PKG
Pengelolaan Kinerja Guru

## Panduan substansi & teknis

# Pengelolaan Kinerja Guru

Versi dokumen:
Januari 2025

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,
Republik Indonesia ©2025

# Daftar Isi


**1 Pendahuluan** 4

- Rancangan dan alur transformasi
- Landasan Regulasi

**2 Mekanisme Pengelolaan Kinerja Guru** 18

- Aktor dan peran
- Mekanisme dan proses

**3 Variabel Pengelolaan Kinerja Guru** 28

- Praktik Kinerja
- Perilaku Kerja
- Pengembangan Kompetensi
- Dokumen Akuntabilitas

**4 Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru** 47

- Pemutakhiran data
- Perencanaan
- Pelaksanaan
- Penilaian

# *BAB 1*

# Pendahuluan

# Transformasi Pengelolaan Kinerja ASN

*Sebagai bagian dari **transformasi pengelolaan ASN**, **KemenPANRB melakukan transformasi pengelolaan kinerja** yang diatur melalui:*

- ❑ **PermenPANRB No. 6 Tahun 2022** tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

- ❑ **PermenPANRB No. 1 Tahun 2023** tentang Jabatan Fungsional

# Kemendikdasmen membantu mengkontekstualisasikan transformasi kinerja bagi Guru dan Kepala Sekolah

## Perspektif KemenPANRB

**Bagi Pegawai**
Alat dalam merencanakan, melaksanakan,
dan meningkatkan kinerja sesuai **ekspektasi pimpinan**

**Bagi Pimpinan**
Alat dalam mengelola kinerja pegawai secara individu dan kolektif agar bisa berdaya mencapai **tujuan dan sasaran organisasi**

**Bagi Pemerintah Daerah**
Alat dalam mengelola kinerja seluruh unit
untuk mencapai **tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah**

## Perspektif Kemendikdasmen

### Transformasi Pembelajaran

Semua pegawai mendapatkan pengakuan atas kinerjanya yang menunjang transformasi pembelajaran untuk mewujudkan **pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik**

# Arah transformasi pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah

| Pendekatan | Pengelolaan Kinerja sebagai Pengendalian | Pengelolaan Kinerja sebagai Pencapaian | Pengelolaan Kinerja sebagai Pembelajaran |
|---|---|---|---|
| **Tujuan** | Kepatuhan terhadap standar dan prosedur | Pencapaian terhadap target yang terukur | Upaya peningkatan kualitas kinerja individu dan tim |
| **Metode** | Pengawasan ketat, evaluasi berdasarkan standar yang telah ditetapkan | Penetapan target, monitoring berkala terhadap pencapaian target | Proses berkelanjutan, refleksi dari kesalahan untuk peningkatan berkesinambungan |
| **Umpan Balik** | Umpan balik untuk meluruskan penyimpangan yang terjadi | Umpan balik untuk menyesuaikan strategi pencapaian target | Umpan balik untuk melakukan peningkatan kualitas kinerja |

# Tiga ciri pengelolaan kinerja untuk mewujudkan transformasi pembelajaran

## 1 Mudah

- Pegawai tidak tersita waktunya untuk urusan administrasi
- Tidak ada proses unggah dokumen oleh Pegawai atau Atasan

## 2 Bermakna

- Pegawai diukur kinerjanya dengan indikator yang relevan
- Atasan dan Pemda dapat menyusun prioritas indikator sesuai kondisi sekolah dan daerah

## 3 Bermutu untuk semua

- Perubahan yang terjadi tidak hanya di atas kertas, namun melalui proses yang berbasis praktik dan berdampak di kelas atau di sekolah

# BAB 2

# Mekanisme Pengelolaan Kinerja Guru

# Aktor dalam Pengelolaan Kinerja Guru

## Pegawai

Guru

Guru sebagai Pegawai mendapat pembimbingan selama proses pengelolaan kinerja untuk meningkatkan praktik kinerja yang berdampak pada kualitas pembelajaran.

Pengelolaan Kinerja Guru ditujukan bagi Guru berstatus ASN di bawah naungan Pemerintah Daerah.

## Pejabat Penilai Kinerja

Kepala Sekolah

Kepala Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Guru adalah Pemimpin Satuan Pendidikan berstatus ASN di bawah naungan Pemerintah Daerah, termasuk Guru Pelaksana Tugas sebagai Kepala Sekolah.

# Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

## 1 Pemutakhiran Data Guru

Memastikan data pegawai sudah dimutakhirkan agar tidak terjadi disparitas

Prasyarat implementasi pengelolaan kinerja Guru adalah **data yang sudah mutakhir dan padan antara Dapodik, SI-ASN, dan Dukcapil.**

Dibutuhkan kolaborasi antar aktor lintas K/L.

## 2 Perencanaan

Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

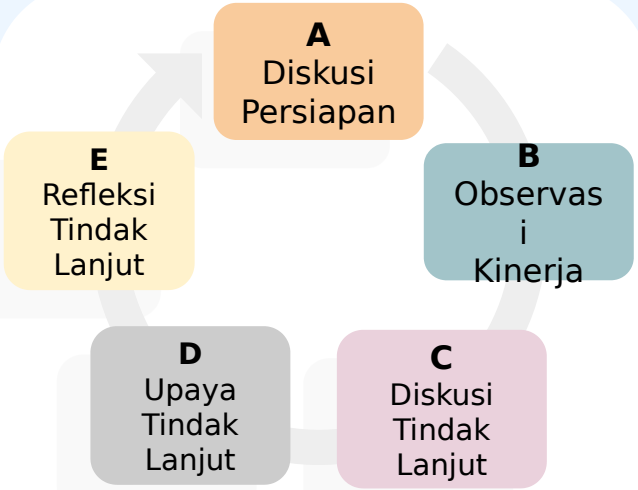
Guru memilih 1 Sub Indikator Kinerja dari Indikator **Rapor Pendidikan:** indikator D1, 8 Sub Indikator Praktik Pembelajaran

Guru memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan

Guru memilih 1 indikator kompetensi untuk dikembangkan

## 3 Pelaksanaan, [P]antauan, dan Pembinaan

Melakukan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan peningkatan kinerja berkelanjutan




Pengelolaan Praktik Kinerja dilakukan **sebanyak 1 kali dalam setahun**.

## 4 Penilaian

Mendapatkan penilaian

Guru mendapatkan **Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik** untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya

# Penyesuaian Pengguna pada Masa Transisi Pengelolaan Kinerja (artikel)

| No | Jika | Maka |
|---|---|---|
| 1 | Seorang Guru ASN mendapatkan penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Sekolah | SKP sebagai Guru dan SKP sebagai Plt. Kepala Sekolah tetap dilaksanakan sampai dengan tahap penilaian kinerja di aplikasi Kemendikdasmen untuk mendapatkan Predikat Kinerja (mengerjakan seluruh SKP). Predikat Kinerja yang dialirkan ke e-Kinerja BKN dan dikonversi menjadi Angka Kredit adalah Predikat Kinerja Tahunan pada jabatan definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br><br>Khusus untuk Guru plt KS yang bertugas di sekolah yang sama, maka jabatan sebagai Guru akan dinilai oleh Kepala Dinas atau Tim Kerjanya. |
| 2 | Seorang Pegawai ASN diperbantukan di sekolah swasta | Pegawai tidak perlu melanjutkan pengelolaan kinerja di PMM. Pegawai dapat melakukan pengelolaan kinerja di e-Kinerja BKN sesuai dengan alur, UNOR, dan atasan yang tersedia di e-Kinerja. Jika data perencanaan kinerja di aplikasi Kemendikdasmen telah mengalir ke e-Kinerja, silakan melanjutkan proses pengelolaan kinerja di e-Kin. |
| 3 | Seorang Pegawai ASN di luar naungan Kemendikdasmen/Pemda menjadi Plt. KS di sekolah negeri (misalnya Kemenperin, KLHK) | Terdapat dua skenario:<br>● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik, maka bisa melanjutkan Pengelolaan Kinerja di aplikasi Kemendikasmen.<br>● Jika tidak tercatat datanya di Dapodik, mohon hubungi Pusat Bantuan dengan menyertakan nama lengkap, nama instansi, nama satuan pendidikan, UNOR, dan NPSN-nya untuk diinvestigasi lebih lanjut. |
| 4 | Seorang Pegawai ASN di Satuan Pendidikan dalam naungan Kemenag | Terdapat tiga skenario:<br>● Jika pegawai tidak tercatat datanya di Dapodik, maka pegawai dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN.<br>● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik dengan status kepegawaian “PNS Depag”, maka pegawai dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN.<br>● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik bukan dengan status kepegawaian “PNS Depag”, maka pegawai dapat hubungi Operator Dapodik agar mengubah status kepegawaian Anda menjadi “PNS Depag”. Setelah Status kepegawaian Anda sudah berhasil diubah menjadi ‘PNS Depag’, Anda dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN. |

# Penyesuaian Pengguna pada Masa Transisi Pengelolaan Kinerja (artikel)

| No | Jika | Maka |
|---|---|---|
| 5 | Seorang Pegawai ASN sedang Cuti di Luar Tanggungan (CLTN) | Tidak perlu membuat SKP atau melakukan Pengelolaan Kinerja di sistem manapun terhitung semenjak penetapan pada SK CLTN.<br>Sesuai peraturan/regulasi cuti yang berlaku. |
| 6 | Seorang Pegawai ASN bekerja di Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) | Pegawai tidak perlu melanjutkan pengelolaan kinerja di PMM. Pegawai membuat SKP dan melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN sesuai dengan alur, UNOR, dan atasan yang tersedia di e-Kinerja. |
| 7 | Seorang Pegawai ASN sedang Tugas Belajar | Mekanisme yang berlaku adalah:<br>● Untuk Tugas Belajar dengan Biaya Instansi, Pegawai bisa memproses Pengelolaan Kinerjanya melalui e-Kinerja BKN.<br>● Untuk Tugas Belajar Mandiri, karena masih bertugas di SatPen, mengisi SKP dan melakukan Pengelolaan Kinerja melalui aplikasi Kemendikdasmen. |
| 8 | Seorang Pegawai ASN *resign* atau pensiun sebelum periode pengkin selesai | Tetap membuat SKP di PMM hingga akhir periode kerja. |

# Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

**Triwulan 1** | Triwulan 2 | Triwulan 3 | Triwulan 4

| | Guru | Kepala Sekolah |
|---|---|---|
| **Jan** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● Berdiskusi dengan KS, **menyusun SKP** (untuk 1 tahun) | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● **Menyetujui dan menyepakati SKP Guru** |
| **Februari** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● **Berdiskusi dengan KS untuk persiapan observasi praktik kinerja**<br>● Menerima umpan balik hasil observasi dari Kepala Sekolah<br>● Mulai melakukan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kompetensi yang dipilih | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● **Mengobservasi praktik kinerja Guru di kelas**<br>● **Mengirimkan umpan balik hasil observasi ke Guru**<br>● Menyetujui rencana tindak lanjut Guru<br>● Memantau dan membina perilaku kerja Guru |
| **Maret** | | |

# Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1 | **Triwulan 2** | Triwulan 3 | Triwulan 4

| | Guru | Kepala Sekolah |
|---|---|---|
| **April** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● **Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati**<br>● Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**<br>● Memantau dan membina perilaku kerja Guru |
| **Mei** | | |
| **Juni** | | |

# Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1 — Triwulan 2 — **Triwulan 3** — Triwulan 4

| | Guru | Kepala Sekolah |
|---|---|---|
| **Juli** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati<br>● Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih<br>● **Mulai melakukan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi** | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**<br>● Memantau dan membina perilaku kerja Guru |
| **Agustus** | | |
| **Sep-tember** | | |

# Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1 — Triwulan 2 — Triwulan 3 — **Triwulan 4**

| | Guru | Kepala Sekolah | Kepala Dinas Pendidikan |
|---|---|---|---|
| **Oktober** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● Menyelesaikan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● **Memberikan umpan balik kepada hasil refleksi peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Guru**<br>● **Mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok Guru** | |
| **Novem-ber** | | | |
| **Desem-ber** | ● Melaksanakan tugas pokok<br>● **Mendapatkan predikat kinerja tahunan** | ● Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru<br>● Mengirimkan data penilaian Guru ke Kepala Dinas<br>● **Menetapkan predikat kinerja tahunan Guru** | Menetapkan predikat kinerja organisasi satuan pendidikan (PKO) |

# BAB 3

# Variabel Pengelolaan Kinerja Guru

# Peta Perjalanan Pengelolaan Kinerja Guru

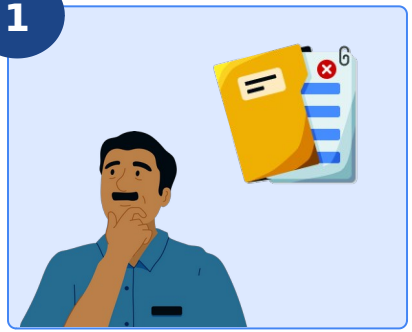
| | **Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)** | **Melaksanakan Siklus Peningkatan Kinerja, upaya peningkatan fokus Perilaku Kerja, dan kegiatan Pengembangan Kompetensi** | **Mendapatkan Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya** |
|---|---|---|---|
| **Variabel Pengelolaan Kinerja** | **Pemantauan Kinerja**<br>**Tahap Perencanaan** | **Pembinaan Kinerja**<br>**Tahap Pelaksanaan** | **Penilaian Kinerja**<br>**Tahap Penilaian** |
| Pelaksanaan Tugas Pokok | Guru mengetahui Tugas Pokok (5M) serta dokumen akuntabilitas yang perlu dikonfirmasi oleh Kepala Sekolah | Guru melaksanakan Tugas Pokoknya sehari-hari | Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen keseharian Tugas Pokok guru (mengkonfirmasi, bukan mengunggah/*upload*). |
| Praktik Kinerja | Guru memilih 1 Sub Indikator Kinerja dari Indikator Rapor Pendidikan | Guru dan Kepala Sekolah berdialog dalam melaksanakan:<br>● Diskusi persiapan<br>● Observasi praktik kinerja<br>● Diskusi tindak lanjut<br>● Upaya tindak lanjut<br>● Refleksi tindak lanjut | Guru akan mendapatkan **Rating Praktik Kinerja** dari Kepala Sekolah yang dilandaskan pada upaya refleksi, upaya mempelajari, dan perubahan praktik. |
| Perilaku Kerja | Guru memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan | Guru melaksanakan upaya peningkatan fokus perilaku kerja BERAKHLAK yang sudah dipilih | Guru akan mendapatkan **Rating Perilaku Kerja** dari Kepala Sekolah dengan mempertimbangkan Perwujudan dan Dampak dari setiap aspek Perilaku Kerja |
| Pengem-bangan Kompetensi | Guru memilih indikator kompetensi yang akan ditingkatkan | Guru melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dan mengisi form refleksi pasca-kegiatan | Kepala Sekolah mengecek form refleksi Guru dan mempertimbangkan dampak hasil belajar pada praktik kinerjanya |

Variabel Pengelolaan Kinerja Guru

# Pelaksanaan Tugas Pokok

# Pelaksanaan Tugas Pokok yang mudah, bermakna, dan bermutu untuk semua guru

**1**



Guru mengetahui Tugas Pokok (5M) serta dokumen akuntabilitas yang perlu dikonfirmasi oleh Kepala Sekolah

- Dokumen akuntabilitas bukanlah tambahan dokumen baru
- Jenis dokumen: Kurikulum satuan pendidikan, rangkuman kehadiran guru, surat tugas/keputusan untuk tugas tambahan guru

**2**

Guru melaksanakan Tugas Pokoknya sehari-harinya

Dokumen akuntabilitas adalah rekam kinerja guru dalam mengerjakan Tugas Pokok dan tanggung jawabnya sehari-hari

**3**

Guru menunjukkan dokumen akuntabilitas Tugas Pokoknya ke atasan di luar sistem

Tidak ada dokumen yang perlu diunggah ke dalam sistem

**4**

Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen keseharian Tugas Pokok guru

Atasan cukup menyatakan bahwa ketersediaan dan isi dokumen sudah sesuai.

# Apa Saja Cakupan Dokumen Akuntabilitas?

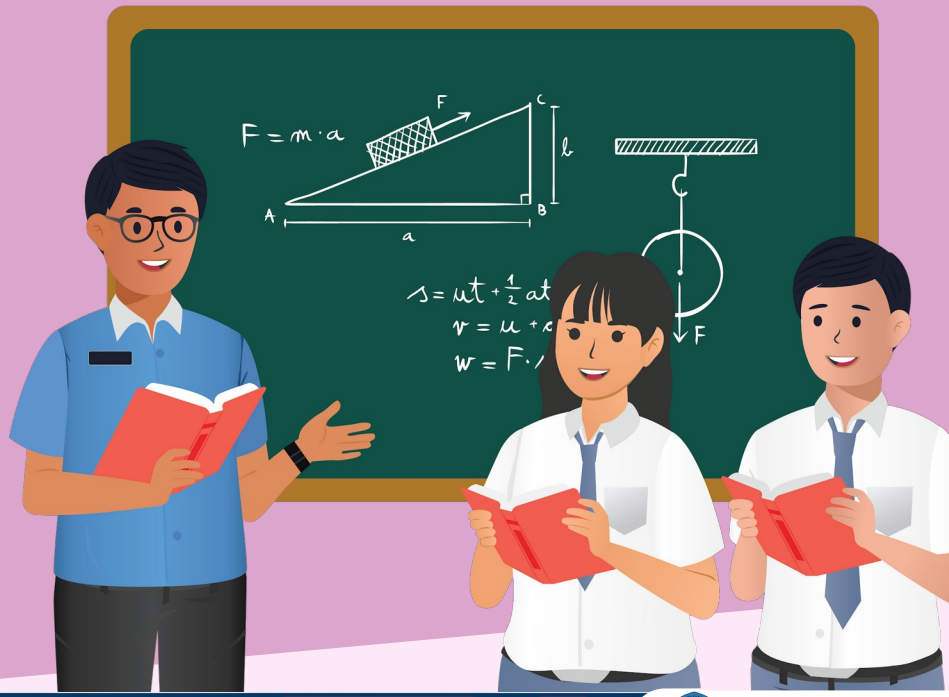
| No | Nama Dokumen | Penjelasan |
|---|---|---|
| 1 | Dokumen KOSP | Dokumen yang disusun oleh Kepala Sekolah, Guru dan pemangku kepentingan lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang dipilih dan ditetapkan oleh satuan pendidikan |
| 2 | Rangkuman kehadiran guru | Dokumen yang berisi rekapitulasi kehadiran bulanan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan (bukan daftar hadir). |
| 3 | Surat tugas/keputusan untuk Tugas Tambahan guru | Tugas Tambahan adalah tanggung jawab atau peran ekstra yang diberikan kepada Guru berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Kepala Sekolah, di luar tugas utama mengajar. |

**Catatan**

**Penamaan di atas bukan nomenklatur untuk membuat dokumen baru; penamaan dokumen mungkin bisa berbeda di lapangan. Silakan baca kolom 'Penjelasan' untuk mencari padanannya.**

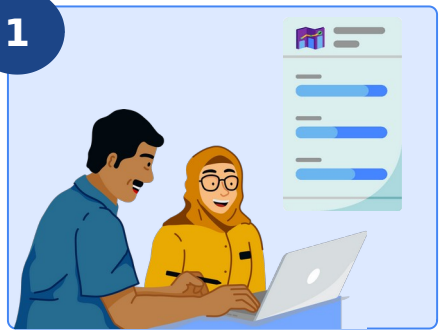
Variabel Pengelolaan Kinerja Guru

# Praktik Kinerja



# Praktik kinerja
# yang mudah, bermakna, dan bermutu untuk semua guru

1



Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator praktik kinerja yang perlu ditingkatkan

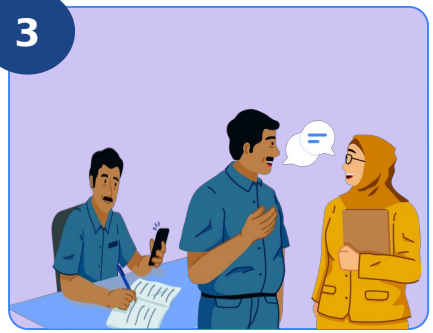
- Indikator praktik kinerja mengacu pada Dimensi Pembelajaran (D1) pada Rapor Pendidikan
- Guru hanya perlu memilih 1 indikator praktik kinerja

2

Kepala Sekolah melakukan pemantauan kinerja Pegawai melalui diskusi persiapan dan observasi praktik

- Guru memilih target perilaku praktik mengajar di kelas
- Kepala Sekolah mengobservasi perilaku tersebut di kelas
- Kepala Sekolah mengetahui kemampuan awal guru pada indikator yang menjadi fokus kinerjanya

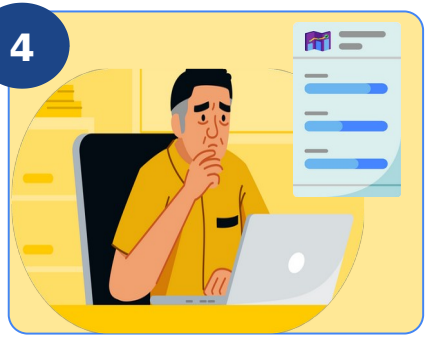
3



Kepala Sekolah melakukan pembinaan kinerja Pegawai melalui diskusi dan upaya tindak lanjut, serta refleksi

- Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan upaya peningkatan kinerja
- Guru melaksanakan upaya-upaya tersebut
- Guru merefleksikan hasil upayanya

4



Kepala Sekolah menimbang upaya peningkatan kinerja yang telah dilaksanakan Guru

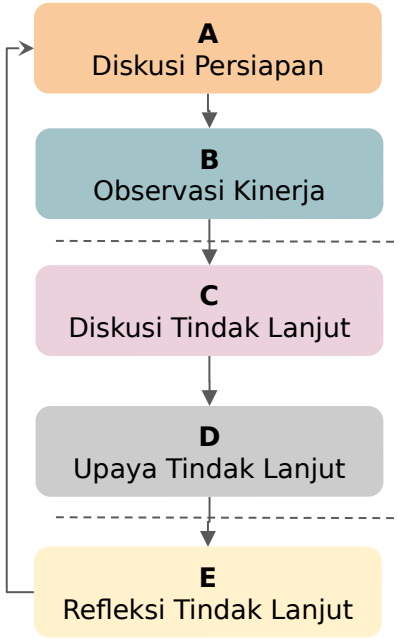
- Kepala sekolah menilai praktik kinerja Guru berdasarkan upaya peningkatan kinerjanya (sadar kekurangan, berkeinginan dan giat belajar untuk meningkatkan kinerja, dan membuat dampak dari perubahan kinerja)

# Pilihan Indikator Praktik Kinerja Guru

| Dimensi Rapor | Pengertian | Aspek | Indikator (Rencana Hasil Kerja) GURU HANYA MEMILIH 1 | Indikator Kinerja Individu |
|---|---|---|---|---|
| D1 - Praktik pembelajaran | Guru melakukan praktik pembelajaran untuk peningkatan kualitas pembelajaran | Manajemen Kelas | Keteraturan Suasana Kelas | Upaya membangun suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar dengan minimal gangguan yang mengalihkan perhatian peserta didik dari aktivitas belajar |
| | | | Penerapan Disiplin Positif | Upaya penerapan prinsip disiplin positif untuk mengelola perilaku dan kebiasaan kelas yang disepakati bersama |
| | | Dukungan Psikologis | Umpan Balik Konstruktif | Upaya mengkomunikasikan ekspektasi yang tinggi kepada semua dan setiap peserta didik untuk menumbuhkan motivasi belajar intrinsik |
| | | | Perhatian dan Kepedulian | Upaya pemberian perhatian dan dukungan sesuai dengan kebutuhan belajar setiap peserta didik untuk menumbuhkan motivasi belajar intrinsik |
| | | | Ekspektasi pada Peserta Didik | Upaya penyampaian informasi tentang kemajuan proses dan capaian pembelajaran kepada peserta didik untuk menumbuhkan motivasi belajar intrinsik |
| | | Aktivasi Kognitif | Aktivitas Interaktif | Upaya penyesuaian praktik pembelajaran sebagai respon terhadap respon peserta didik terhadap kebutuhan belajarnya untuk peningkatan efektivitas pembelajaran |
| | | | Instruksi yang Adaptif | Upaya penjelasan terstruktur tentang konsep dan aktivitas pembelajaran disertai demonstrasi, ilustrasi, atau contoh yang relevan dan kontekstual untuk peningkatan efektivitas pembelajaran |
| | | | Instruksi | Upaya pembelajaran yang memfasilitasi kolaborasi dan |

# Siklus Peningkatan Kinerja Guru

## Siklus Peningkatan Kinerja Pegawai




**Baseline (awal)**

Mengidentifikasi kemampuan awal dan menentukan praktik yang perlu ditingkatkan, bukan untuk menilai kinerja.

**Midline (tengah)**

Melakukan refleksi untuk menentukan upaya perbaikan berdasarkan temuan baseline.

Melakukan upaya peningkatan kinerja berdasarkan hasil refleksi.

**Endline (akhir)**

Menilai kualitas refleksi dan perbaikan praktik dibandingkan dengan praktik kinerja pada baseline.

## Penilaian Peningkatan Kinerja Pegawai

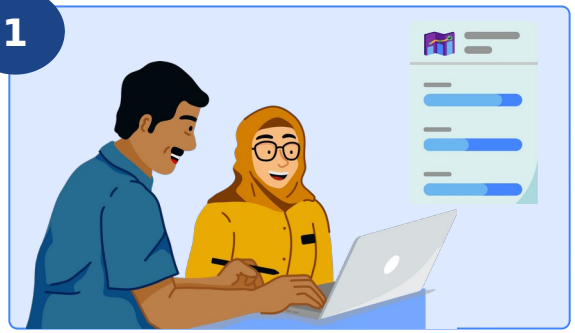
| | |
|---|---|
| **Upaya Refleksi** | Menilai upaya pegawai berefleksi untuk menyadari kesulitannya dalam peningkatan pembelajaran, dengan mempertimbangkan:<br>1. Kualitas refleksi pada **C - Diskusi Tindak Lanjut**<br>2. Kualitas refleksi pada **E - Refleksi Tindak Lanjut Observasi Kelas** |
| **Upaya Mempelajari** | Menilai upaya pegawai mempelajari dan menguasai kompetensi yang dibutuhkan untuk peningkatan kinerja berdasarkan hasil observasi kelas dan hasil refleksi, dengan mempertimbangkan kualitas refleksi terhadap penyelesaian Upaya Tindak Lanjut pada **E - Refleksi Tindak Lanjut** |
| **Perubahan Praktik** | Menilai perubahan kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai dari waktu ke waktu yang mempengaruhi kualitas pembelajaran di kelas atau satuan pendidikan, dengan mempertimbangkan perubahan praktik dari waktu ke waktu pada **E - Refleksi Tindak Lanjut** |

Variabel Pengelolaan Kinerja Guru

# Perilaku Kerja

# Perilaku kerja
# yang mudah, bermakna, dan bermutu untuk semua guru

1



Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati fokus perilaku kerja yang perlu ditingkatkan

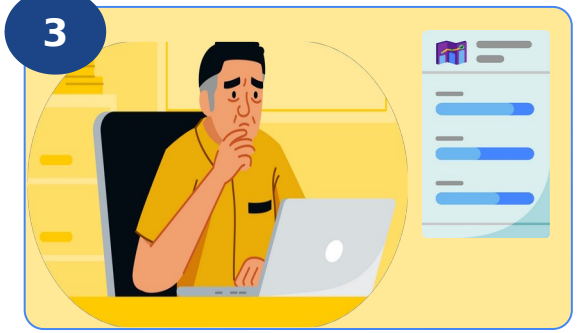
- Perilaku kerja BERAKHLAK ASN sudah dikontekstualisasikan ke dalam keseharian pekerjaan Guru
- Guru hanya perlu memilih 1 fokus untuk ke-7 aspek perilaku

2

Kepala Sekolah melakukan pemantauan dan pembinaan pada keseharian perilaku Guru

- Guru mewujudkan perilaku yang menjadi fokus peningkatannya dalam bertugas sehari-hari
- Kepala Sekolah mengobservasi perilaku Guru dalam bertugas sehari-hari
- Kepala Sekolah melakukan dialog dengan Guru untuk mengulas dan

3



Kepala Sekolah menimbang hasil upaya peningkatan perilaku kerja Guru

- Kepala Sekolah melakukan penilaian terhadap kualitas perwujudan perilaku kerja serta dampaknya pada kinerja Guru

## a. Berorientasi Pelayanan

| INDIKATOR | | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Memahami kebutuhan peserta didik dan berusaha memenuhinya | 1.1 Mengidentifikasi kebutuhan peserta didik secara proaktif | |
| | | 1.2 Memenuhi kebutuhan peserta didik secara responsif | |
| | | 1.3 Melayani peserta didik sesuai hasil asesmen awal peserta didik | |
| | | 1.4 Menyelesaikan keluhan peserta didik dengan komunikasi persuasif | |
| 2 | Bersifat ramah kepada peserta didik dan orangtua tanpa membeda-bedakan, cekatan dalam bekerja, solutif dalam mengatasi permasalahan pembelajaran, dan dapat diandalkan oleh peserta didik, orang tua, maupun rekan sejawat | 2.1 Menuntaskan semua pekerjaan | |
| | | 2.2 Mengucapkan salam dan sapa dengan sikap ramah | |
| | | 2.3. Mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat | |
| | | 2.4. Melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak | |
| 3 | Melakukan perbaikan terus-menerus terhadap kompetensi dan perilaku kerjanya | | 3.1. Memperbaiki kualitas layanan secara terus-menerus |
| | | | 3.2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran secara konstruktif |
| | | | 3.3. Berupaya memperluas wawasan kualitas pelayanan |

## b. Akuntabel

| | INDIKATOR | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi | 1.1. Memenuhi janji dan komitmen terkait pekerjaan | |
| | | 1.2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan | |
| | | 1.3. Bertanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan dan bersedia dievaluasi | |
| | | 1.4. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme | |
| 2 | Memanfaatkan sumber daya satuan pendidikan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien | 2.1. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran sesuai dengan peruntukannya | |
| | | 2.2. Mencari cara efisiensi penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja satuan pendidikan | |
| 3 | Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya demi keuntungan pribadi | | 3.1. Menghindari situasi yang menimbulkan konflik kepentingan pribadi |
| | | | 3.2. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan |

## c. Kompeten

| INDIKATOR | | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Menunjukkan penguasaan kompetensi yang memadai dalam melakukan kinerja | 1.1. Menunjukkan kompetensi dalam bekerja sehingga menjadi teladan bagi rekan sejawat | |
| | | 1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja untuk mencari solusi | |
| 2 | Membantu peserta didik, rekan sejawat, dan orang lain untuk saling belajar | 2.1. Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat | |
| | | 2.2. Memfasilitasi proses berbagi pengetahuan antar rekan sejawat, peserta didik, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja | |
| 3 | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | 3.1. Mendukung penyusunan rencana kerja dan/atau anggaran secara partisipatif |
| | | | 3.2. Melaksanakan rencana kerja dan/atau anggaran sesuai target yang ditetapkan |
| | | | 3.3. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan |

## d. Harmonis

| INDIKATOR | | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Menghargai setiap warga satuan pendidikan apapun latar belakangnya | 4.1.1. Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan gender | |
| | | 4.1.2. Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja | |
| | | 4.1.3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain | |
| 2 | Memberikan pertolongan bagi warga satuan pendidikan yang memerlukan | 4.2.1. Menawarkan solusi kepada warga satuan pendidikan dengan responsif | |
| | | 4.2.2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan | |
| 3 | Mampu membangun lingkungan pembelajaran yang kondusif | | 4.3.1. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja secara konstruktif |
| | | | 4.3.2. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja dengan santun |

## e. Loyal

| | INDIKATOR | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Memegang teguh moral dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku | 5.1.1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada perpecahan | |
| | | 5.1.2. Menyebarkan informasi yang mendukung transformasi pembelajaran | |
| | | 5.1.3. Mencegah sItuasi yang mengancam integritas satuan pendidikan | |
| 2 | Menjaga nama baik satuan pendidikan, sesama guru, dan peserta didik dimanapun berada | 5.2.1. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra satuan pendidikan | |
| | | 5.2.2.Melaksanakan arahan kepala satuan pendidikan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku | |
| | | 5.2.3. Menyebarkan informasi positif tentang transformasi pembelajaran | |
| 3 | Menjaga informasi yang bersifat sensitif dan berpotensi merugikan peserta didik dan satuan pendidikan | | 5.3.1. Menyimpan informasi sensitif dengan cara dan pada tempat yang aman |
| | | | 5.3.2. Membagikan informasi sensitif hanya kepada kepala sekolah dan pihak yang berwenang |
| | | | 5.3.3. Mencegah situasi yang |

## f. Adaptif

| INDIKATOR | | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN | |
|---|---|---|---|
| 1 | Menyesuaikan diri secara cepat dalam menghadapi dinamika pembelajaran di kelas | 6.1.1. Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja | |
| | | 6.1.2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan | |
| | | 6.1.3. Menguasai dinamika perkembangan teknologi | |
| 2 | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memajukan satuan pendidikan | 6.2.1. Menyampaikan gagasan dengan berani untuk kemajuan satuan pendidikan | |
| | | 6.2.2. Membuat inovasi yang mendukung tujuan satuan pendidikan secara konsisten | |
| | | 6.2.3. Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dengan kritis | |
| | | 6.2.4. Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan | |
| 3 | Berpikir proaktif untuk mengembangkan diri dan warga satuan pendidikan | | 6.3.1. Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya |
| | | | 6.3.2. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru |
| | | | 6.3.3. Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik |

## g. Kolaboratif

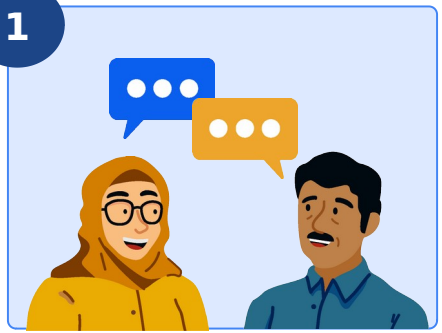
| | INDIKATOR | EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN |
|---|---|---|
| 1 | Memberi kesempatan kepada warga satuan pendidikan dan masyarakat atau dunia kerja untuk berkontribusi bagi tujuan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik | 7.1.1. Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan tugas |
| | | 7.1.2. Memuji keunggulan dan prestasi orang lain |
| | | 7.1.3 Membagi tugas dan tanggung jawab bersama peserta didik, rekan sejawat, orang tua dan masyarakat atau dunia kerja secara proporsional |
| 2 | Bekerja sama secara terbuka dalam menghasilkan dampak pembelajaran yang merata bagi peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja | 7.2.1. Mengajukan diri secara sukarela untuk terlibat dalam kegiatan yang mendukung peningkatan pembelajaran |
| | | 7.2.2. Bersinergi dengan peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja dalam menyelesaikan tugas |
| | | 7.2.3. Mengakui saat berbuat kesalahan dan bersedia meminta maaf |
| 3 | Menggerakkan pemanfaatan sumber daya satuan pendidikan untuk pencapaian visi dan misi satuan pendidikan | 7.3.1. Mendorong peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan satuan pendidikan |
| | | 7.3.2. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan peserta didik, rekan sejawat, dan |

Variabel Pengelolaan Kinerja Guru

# Pengembangan Kompetensi

# Pengembangan kompetensi yang mudah, bermakna, dan bermutu untuk semua guru

1



Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator kompetensi yang perlu ditingkatkan

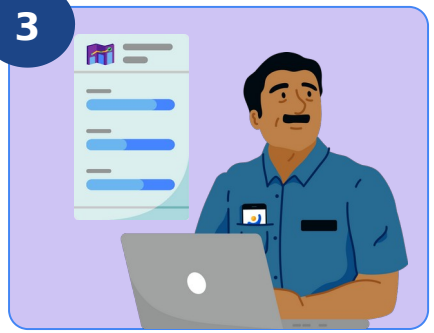
- Indikator kompetensi mengacu pada Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru
- Guru hanya perlu memilih 1 indikator kompetensi

2

Guru melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dengan indikator yang perlu ditingkatkan

- Tidak ada standar minimal JP atau poin
- Tidak ada pembatasan jenis kegiatan
- Jumlah dan jenis kegiatan didiskusikan dan disepakati oleh Atasan

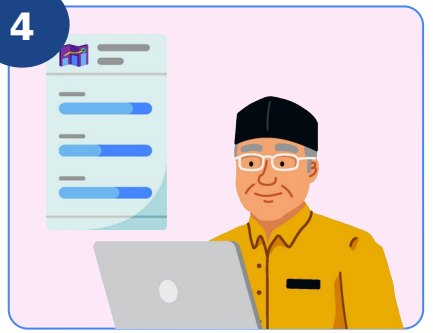
3



Guru menuliskan refleksi hasil belajar dari kegiatan yang telah selesai dilaksanakan

- Pegawai menuliskan hasil belajarnya setelah mengikuti kegiatan
- Tidak ada standar format penulisan refleksi

4



Kepala Sekolah membaca hasil refleksi Guru dan mempertimbangkan kualitas belajarnya dalam penilaian kinerja

- Tidak ada bukti dukung yang perlu diunggah (seperti sertifikat)
- Berdasarkan refleksi Guru, Kepala Sekolah dapat melakukan dialog lebih lanjut terkait dampak hasil belajar pada praktik kinerja Pegawai

1. Daftar indikator kompetensi berdasarkan Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru

2. Guru hanya memilih 1 indikator

| Kompetensi | Indikator Kompetensi Guru | |
|---|---|---|
| Pedagogik | 1.1 | Lingkungan pembelajaran yang aman dan nyaman bagi peserta didik |
| | 1.2 | Pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik |
| | 1.3 | Asesmen, umpan balik, dan pelaporan yang berpusat pada peserta didik |
| Kepribadian | 2.1 | Kematangan moral, emosi, dan spiritual untuk berperilaku sesuai dengan kode etik guru |
| | 2.2 | Pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi |
| | 2.3 | Orientasi berpusat pada peserta didik |
| Sosial | 2.4 | Kolaborasi untuk peningkatan pembelajaran |
| | 2.4 | Keterlibatan orangtua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran |
| | 2.4 | Keterlibatan dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan pembelajaran |
| Profesional | 3.1 | Pengetahuan konten pembelajaran dan cara mengajarkannya |
| | 3.2 | Karakteristik dan cara belajar peserta didik |
| | 3.3 | Kurikulum dan cara menggunakannya |

# BAB 4

# Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

# 1. Pemutakhiran Data

# Pemutakhiran data guru sebagai prasyarat pengelolaan kinerja

## Kapan pemutakhiran data dilakukan?

- Pemutakhiran data dilakukan segera setelah adanya perubahan data kepegawaian dan kependudukan Guru
- Sebelum melakukan perencanaan kinerja, ada baiknya Guru memastikan data kependudukan dan kepegawaiannya sudah dimutakhirkan dengan data terbaru

## Data apa saja yang perlu dimutakhirkan?

Terdapat tiga data wajib yang perlu dipastikan untuk dimutakhirkan yaitu:

- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Unit Organisasi (UNOR)
- Wilayah Unit Organisasi (UNOR)
- Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

# Bagaimana melakukan pemutakhiran data?

| | Prioritas 1 | Prioritas 2 | Prioritas 3 |
|---|---|---|---|
| Isu data | Pengaliran data tidak bisa terjadi karena data pribadi belum padan antara sumber data BKN, Kemendikdasmen, dan Dukcapil | Data SKP pada PMM tidak dapat teralirkan ke E-Kinerja karena data NPSN Kemendikdasmen belum padan dengan UNOR di BKN | Data SKP pada PMM tidak dapat teralirkan ke E-Kinerja karena data NPSN Kemendikdasmen belum padan dengan UNOR di BKN |
| Data yang perlu dipadankan | NIK, NIP, Nama. Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nama Ibu Kandung | Wilayah UNOR<br>UNOR satpen | NPSN |
| Aktor yang didampingi | Operator sekolah/dinas pendidikan, operator BKPSDM | BKD | Dinas Pendidikan |
| Tugas aktor | ● Memadankan Data Kependudukan dan kepegawaian sesuai dengan daftar data yang perlu dipadankan | ● Memadankan wilayah pada UNOR<br>● Memadankan UNOR dengan satuan pendidikan yang tepat | ● Memadankan satpen ke UNOR yang tepat<br>● Berkoordinasi dengan BKD untuk memadankan data satpen |
| Manfaat/ dampak pemadanan | ● Terciptanya data yang sinkron antara Kemendikdasmen dengan instansi terkait lainnya<br>● Data SKP dari PMM dapat teralirkan ke E-Kinerja BKN | | |

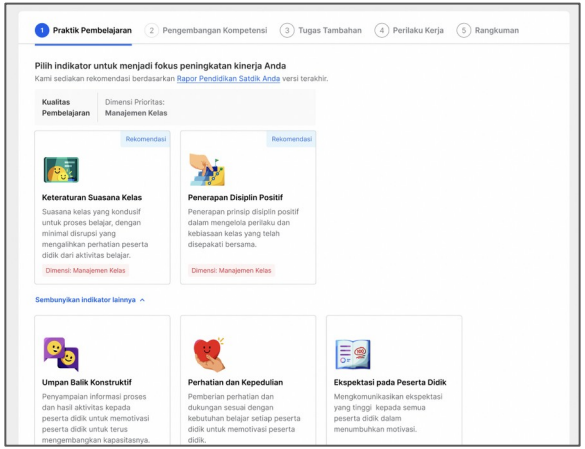
Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

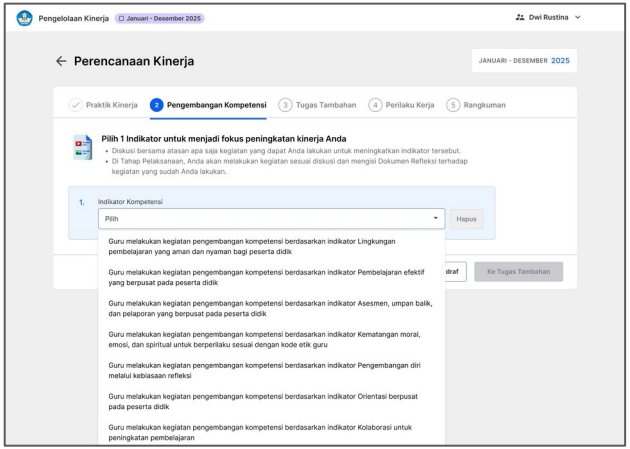
# 2. Perencanaan

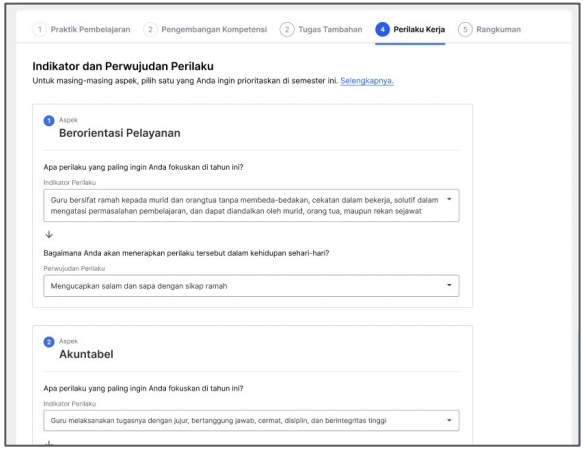
**Tahap Perencanaan**

# Guru sebagai pegawai

# Perencanaan kinerja guru terdiri dari Pelaksanaan Tugas Pokok (5M), praktik kinerja, pengembangan kompetensi, dan perilaku kerja



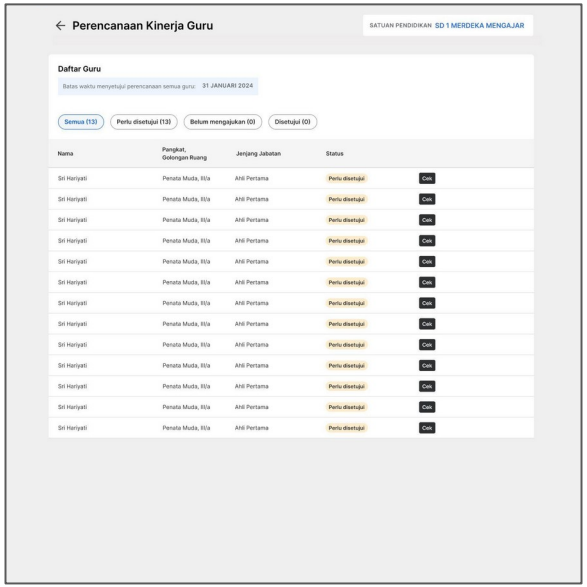

**Guru memilih indikator praktik kinerja dengan rekomendasi dari Rapor Pendidikan**

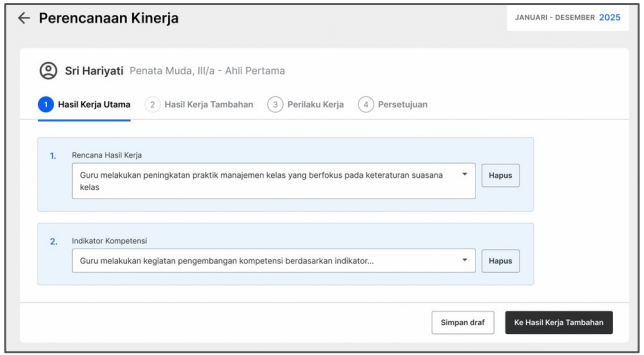
**Guru memilih indikator kompetensi**

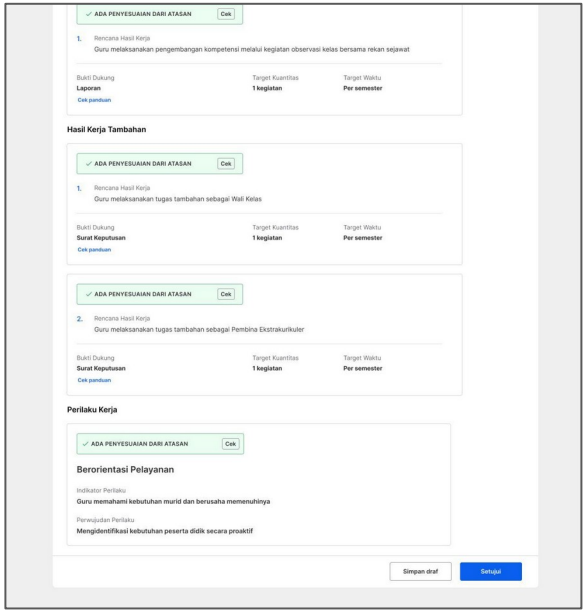
**Guru memilih indikator perilaku dan perwujudan pada perilaku kerja**

**Setelah memilih 4 variabel, guru mengirimkan SKP ke kepala sekolah untuk dicek**

# KS dapat melakukan penyesuaian SKP dan menyetujui SKP guru



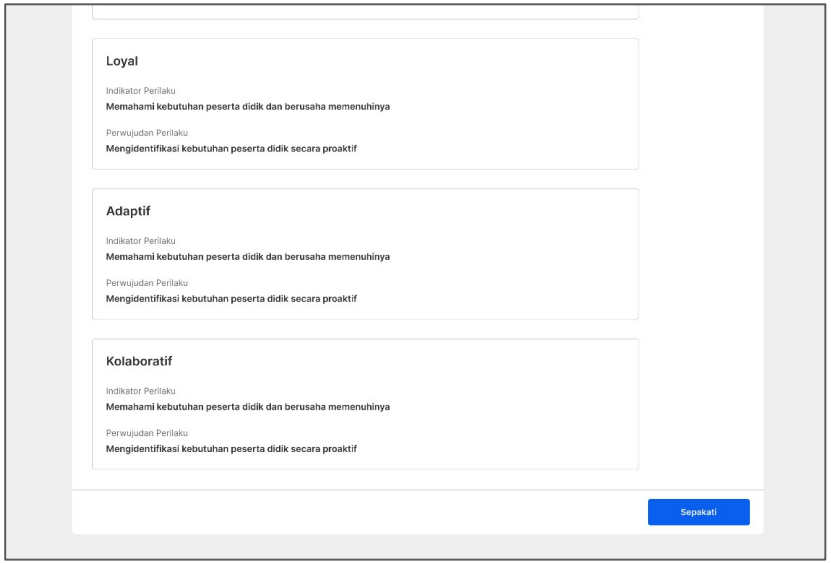



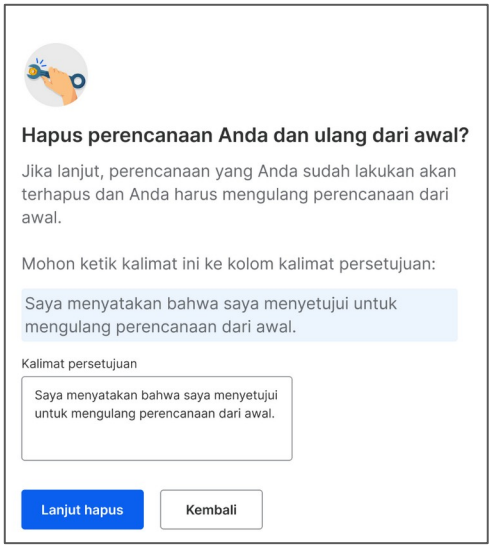

**KS memilih guru yang akan disetujui**

**KS dapat mengubah komponen SKP guru; indikator praktik kinerja, pengembangan kompetensi, perilaku kerja**

**KS menyetujui SKP dan akan dikirim kembali ke guru untuk disepakati**

# Tahapan terakhir, guru perlu menyepakati perencanaan SKP

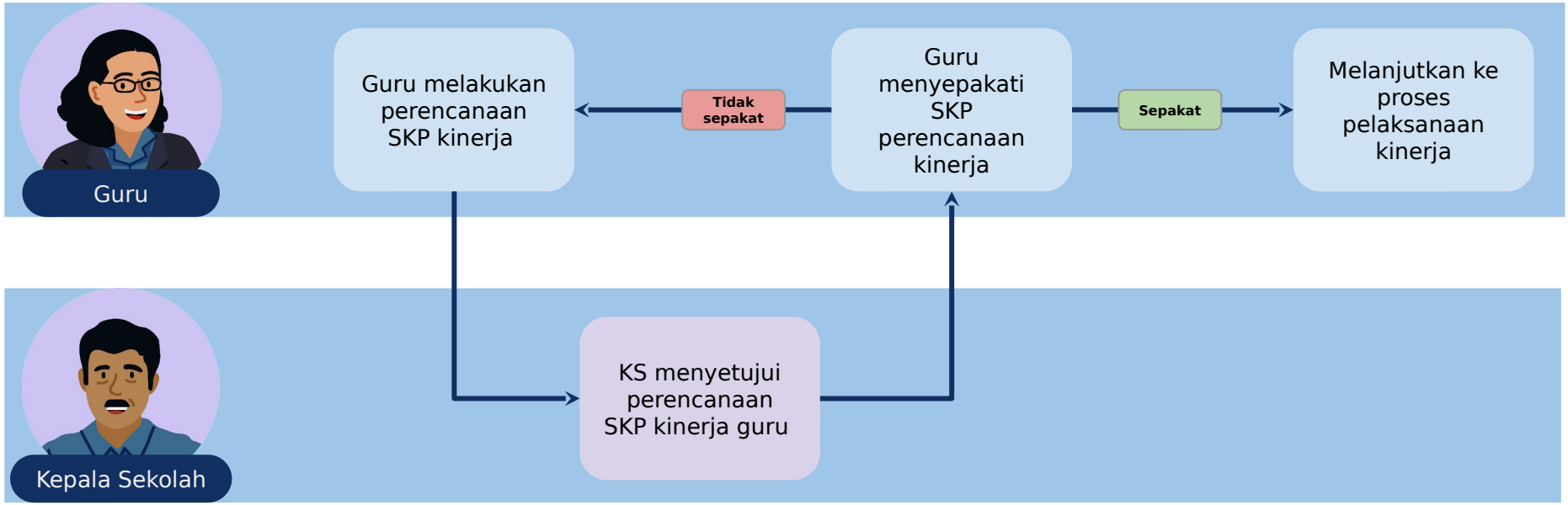



- **Guru menyepakati SKP dari hasil penyesuaian dan diskusi dengan KS**
- **Guru dapat reset kembali SKP apabila ada komponen SKP yang tidak dapat disetujui oleh guru dengan klik "Ulangi dari Awal"**

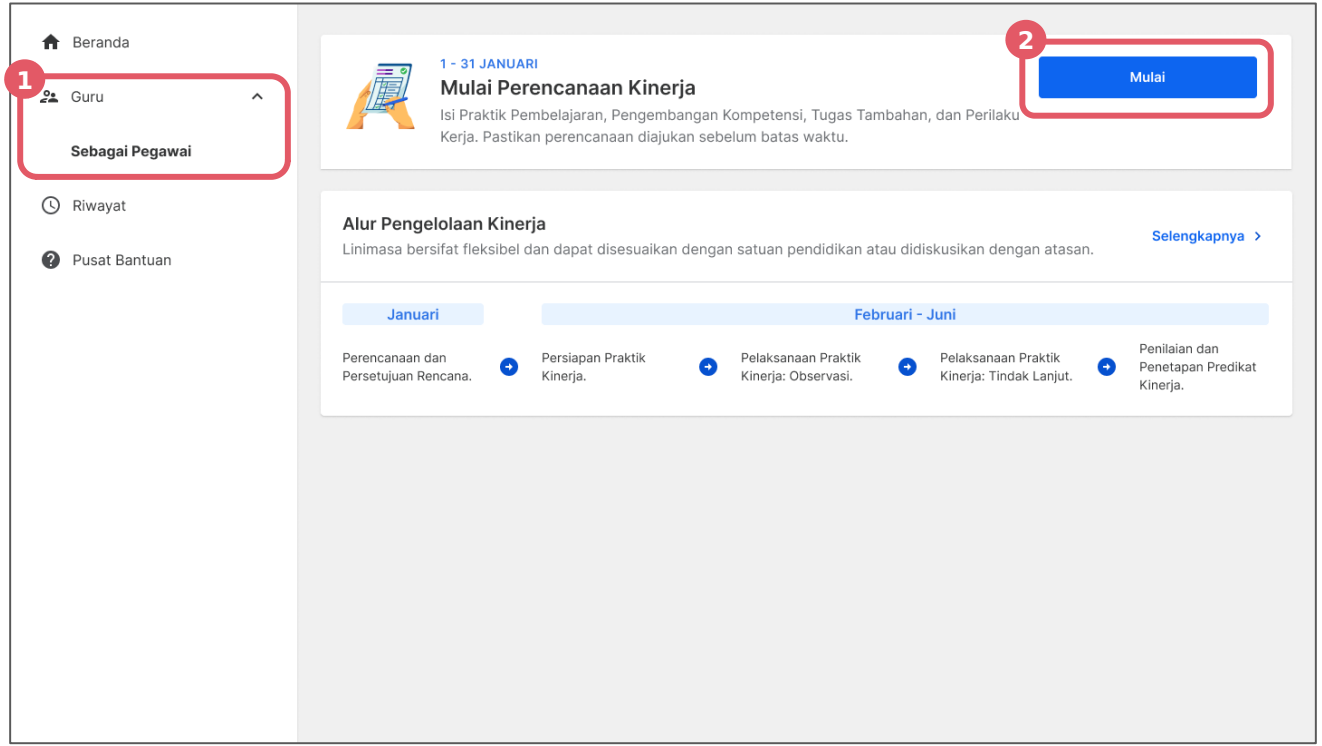
**Setelah proses PENYEPAKATAN selesai, guru dapat melanjutkan ke tahap PELAKSANAAN**

# Alur proses Perencanaan guru dalam teknologi

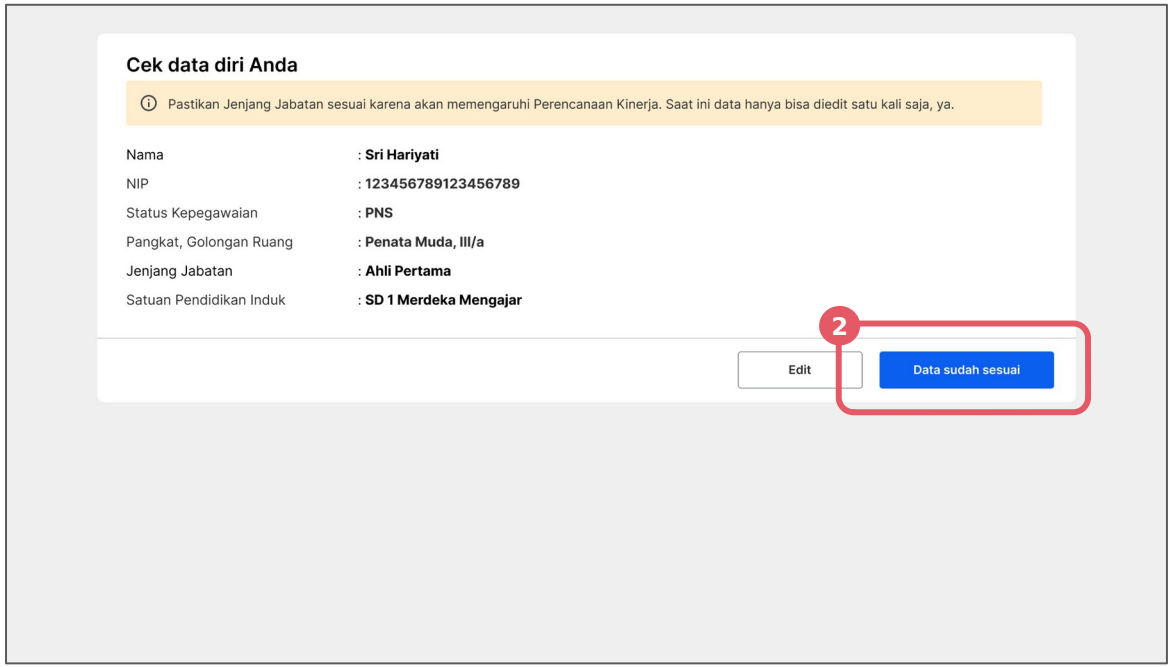



- Apabila tidak sepakat dari hasil penyesuaian SKP, dapat melakukan reset SKP dan mengulang kembali proses perencanaan SKP

# a. Pengajuan perencanaan Pengelolaan Kinerja guru



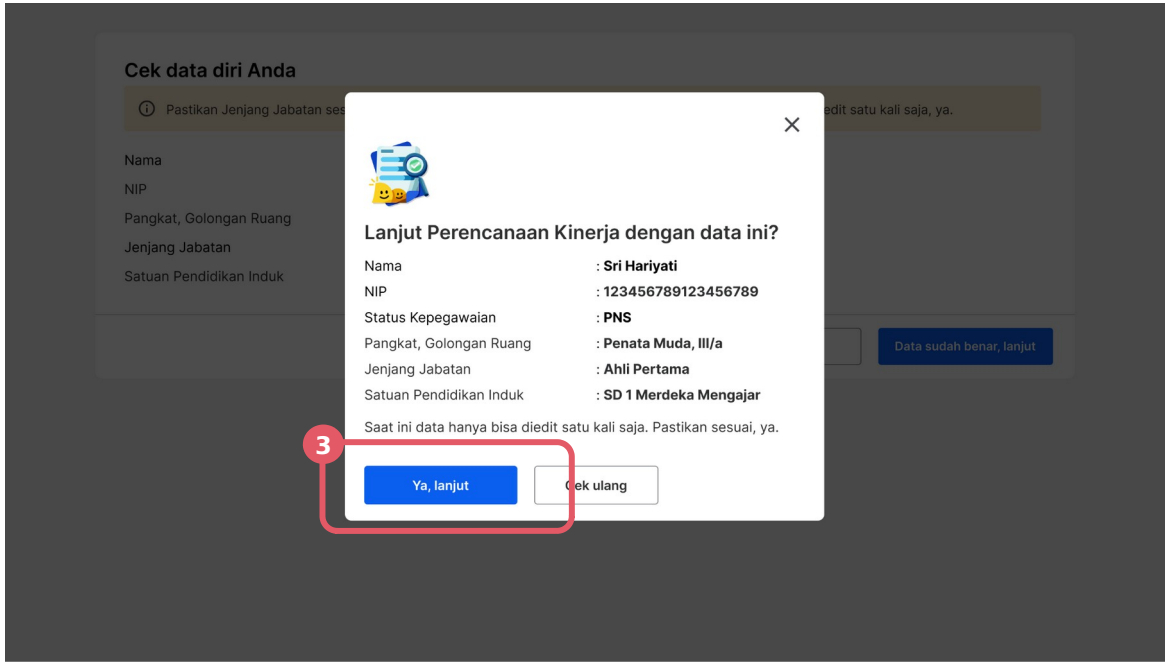

1. Klik **Mulai** untuk mengisi perencanaan Anda




Anda akan melihat data diri seperti nama, NIP, status kepegawaian, pangkat dan golongan, jenjang jabatan, dan nama satuan pendidikan.

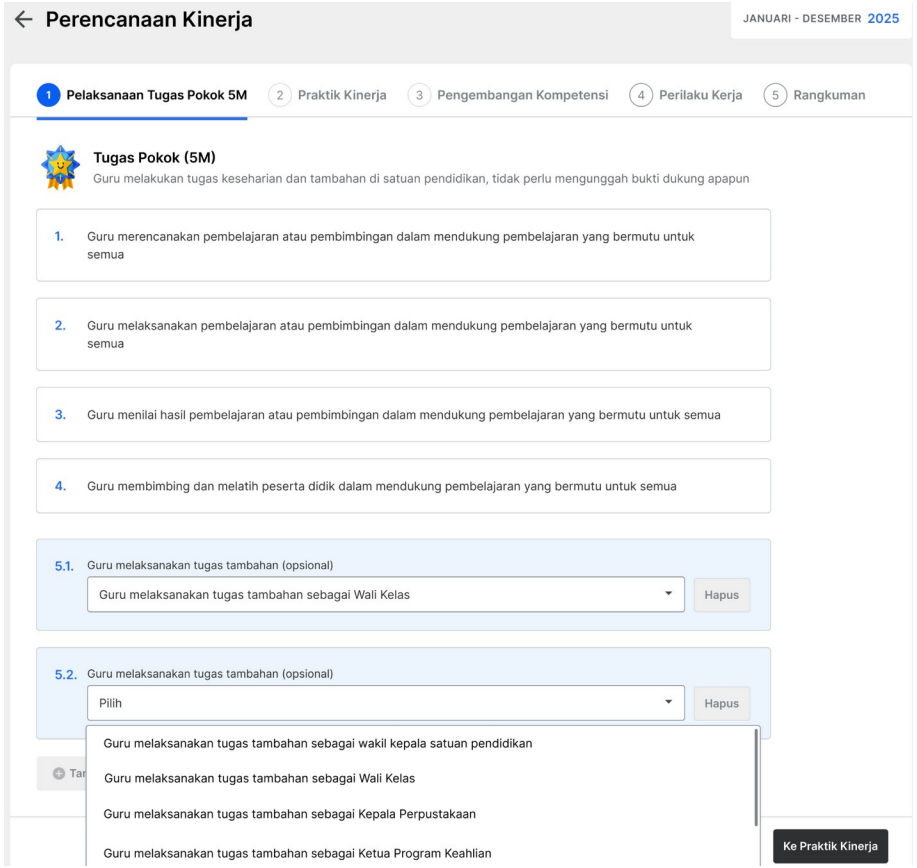
2. Pastikan data diri Anda sudah sesuai. Jika sudah, klik **Data sudah sesuai**

Mohon melakukan pembaharuan data di Dapodik apabila tidak sesuai. Edit data hanya dapat dilakukan sekali




3. Klik **Ya, lanjut** untuk memulai perencanaan kinerja Anda

# Praktik Pembelajaran/Kinerja

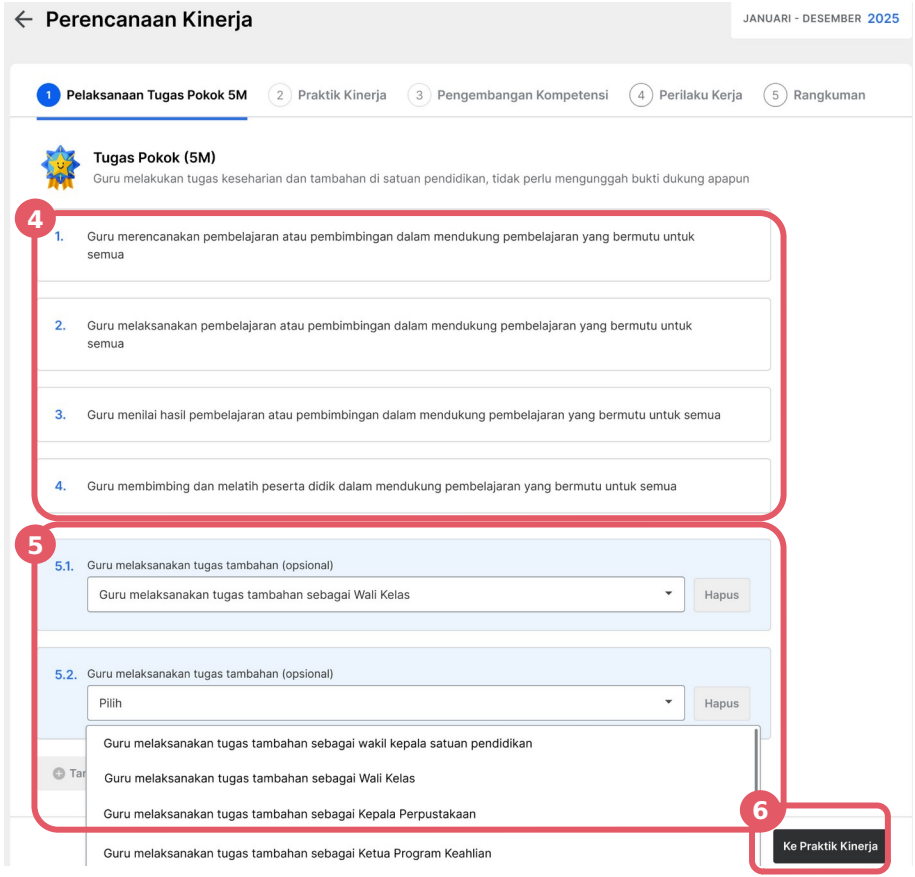



Pada tahapan perencanaan, Anda sebagai guru dapat merencanakan kinerja Anda dengan memfokuskan dari satu indikator yang direkomendasikan berdasarkan capaian dari Rapor Pendidikan satuan pendidikan Anda.

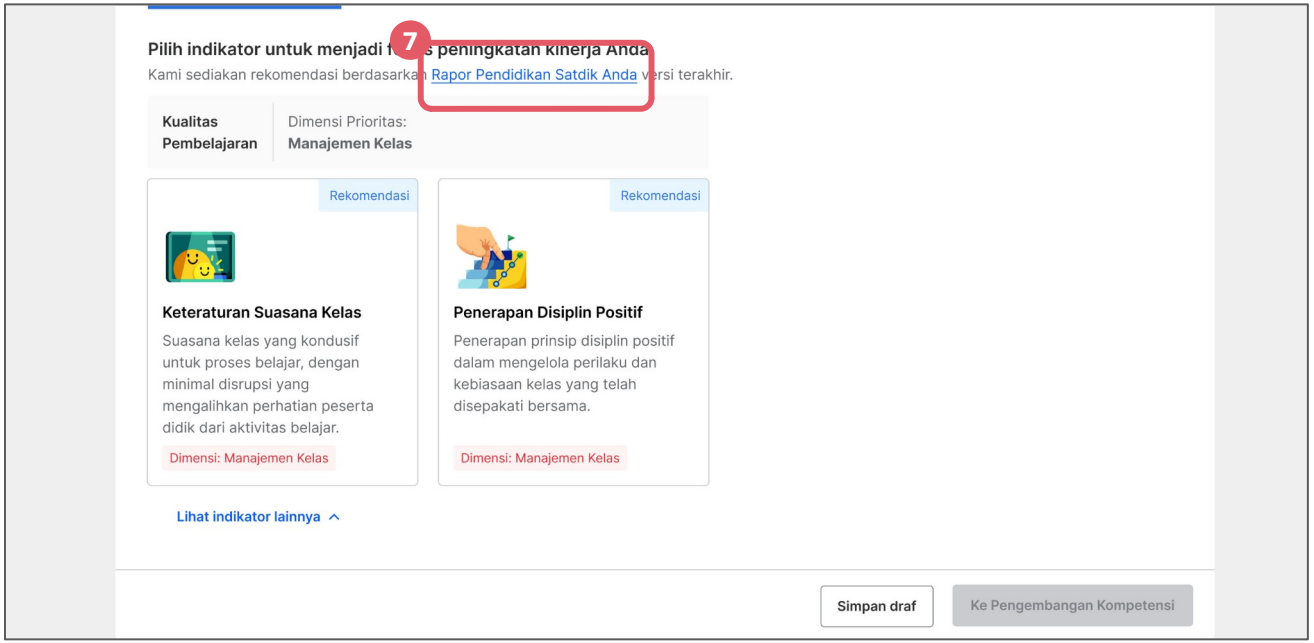
Apabila tidak ada hasil capaian Rapor Pendidikan, Anda dapat berdiskusi atau direkomendasikan oleh kepala sekolah.

Perencanaan Kinerja terdiri dari:

1. Pelaksanaan Tugas Pokok
2. Praktik Kinerja
3. Pengembangan Kompetensi
4. Perilaku Kerja
5. Rangkuman



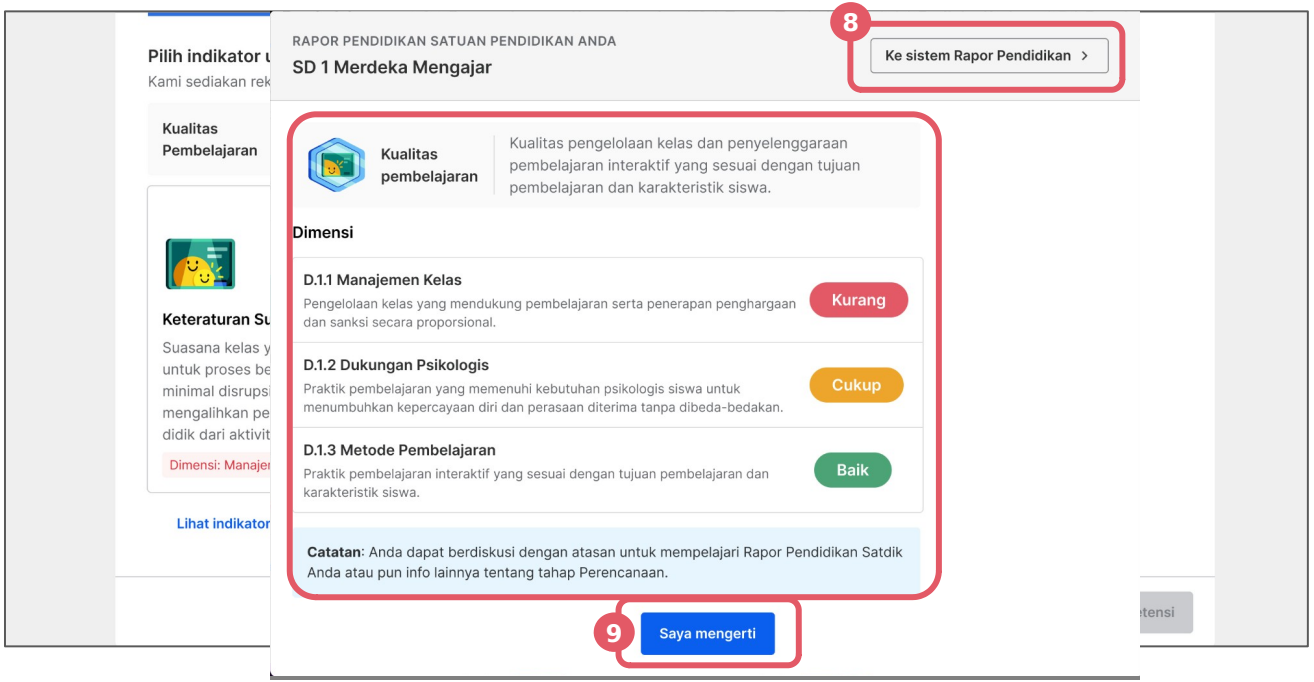

4. Berikut adalah tugas pokok yang perlu dikerjakan oleh guru selama periode pengelolaan kinerja
5. Pilih tugas tambahan apabila ingin menambahkan
6. Klik **ke Praktik Kinerja**



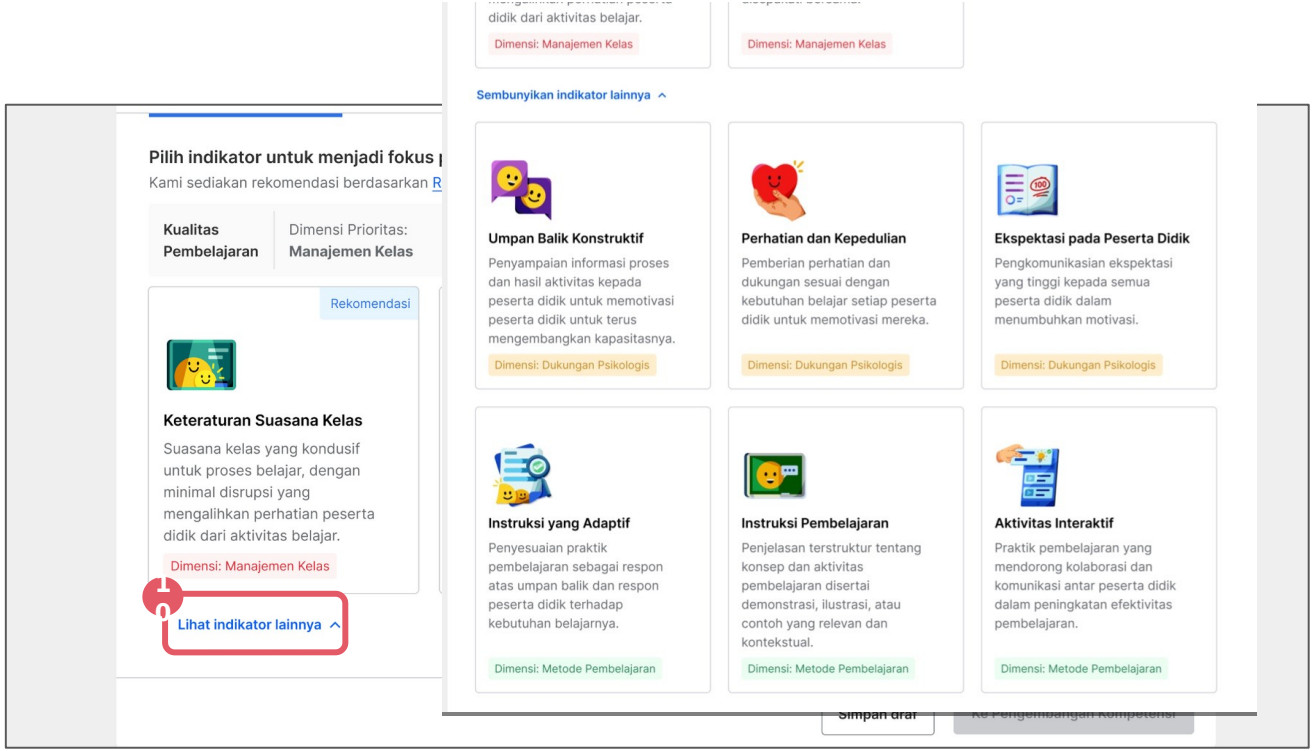

Anda sudah masuk ke laman Praktik Kinerja. Tahap pertama yang perlu dilakukan adalah memilih indikator yang diprioritaskan untuk peningkatan kinerja Anda.

Rekomendasi perencanaan Anda didasari dari hasil capaian Rapor Pendidikan satuan pendidikan Anda.

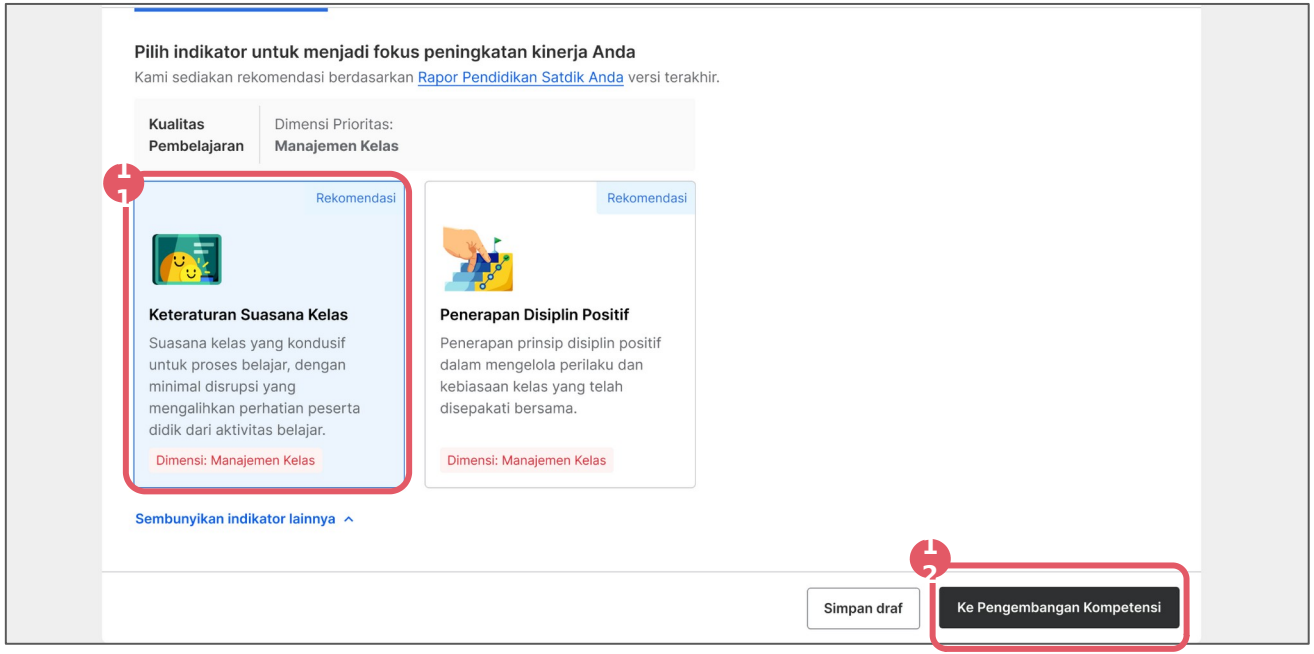
7. Klik **Rapor Pendidikan Satdik Anda** untuk melihat hasil capaian




8. Klik **Ke sistem Rapor Pendidikan** untuk melihat hasil capaian yang lebih komprehensif dengan masuk ke platform Rapor Pendidikan
9. Untuk melanjutkan ke pengisian perencanaan kinerja, klik **Saya mengerti**




10. Klik **Lihat indikator lainnya** untuk melihat rincian lain indikator yang direkomendasikan untuk perencanaan kinerja Anda




11. Pilih salah satu indikator yang direkomendasikan atau Anda dapat memilih indikator lainnya jika merasa kurang sesuai
12. Klik **Ke pengembangan Kompetensi**

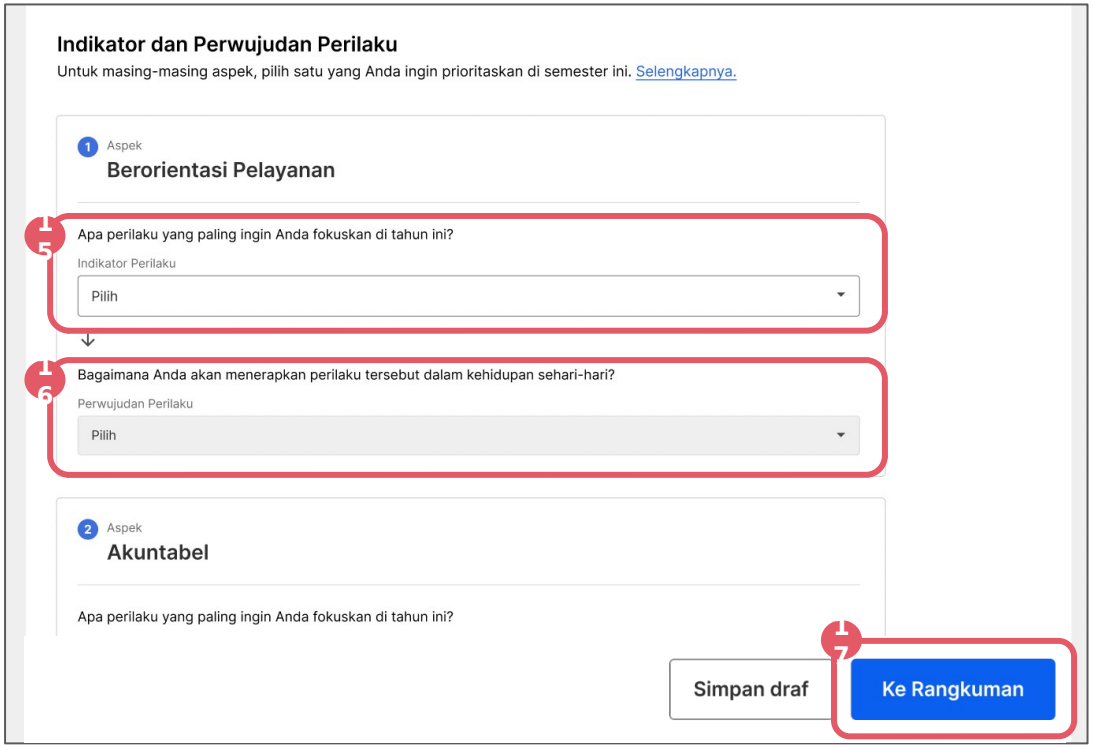
Anda dapat menyimpan pengerjaan dengan klik **Simpan Draf** dan dapat diteruskan di lain waktu

# Pengembangan Kompetensi

Pada laman Pengembangan Kompetensi, Anda akan mengisi Rencana Hasil Kerja (RHK).

13. Pilih **indikator kompetensi yang akan ditingkatkan**
14. Klik **Ke Tugas Tambahan**

# Perilaku Kerja

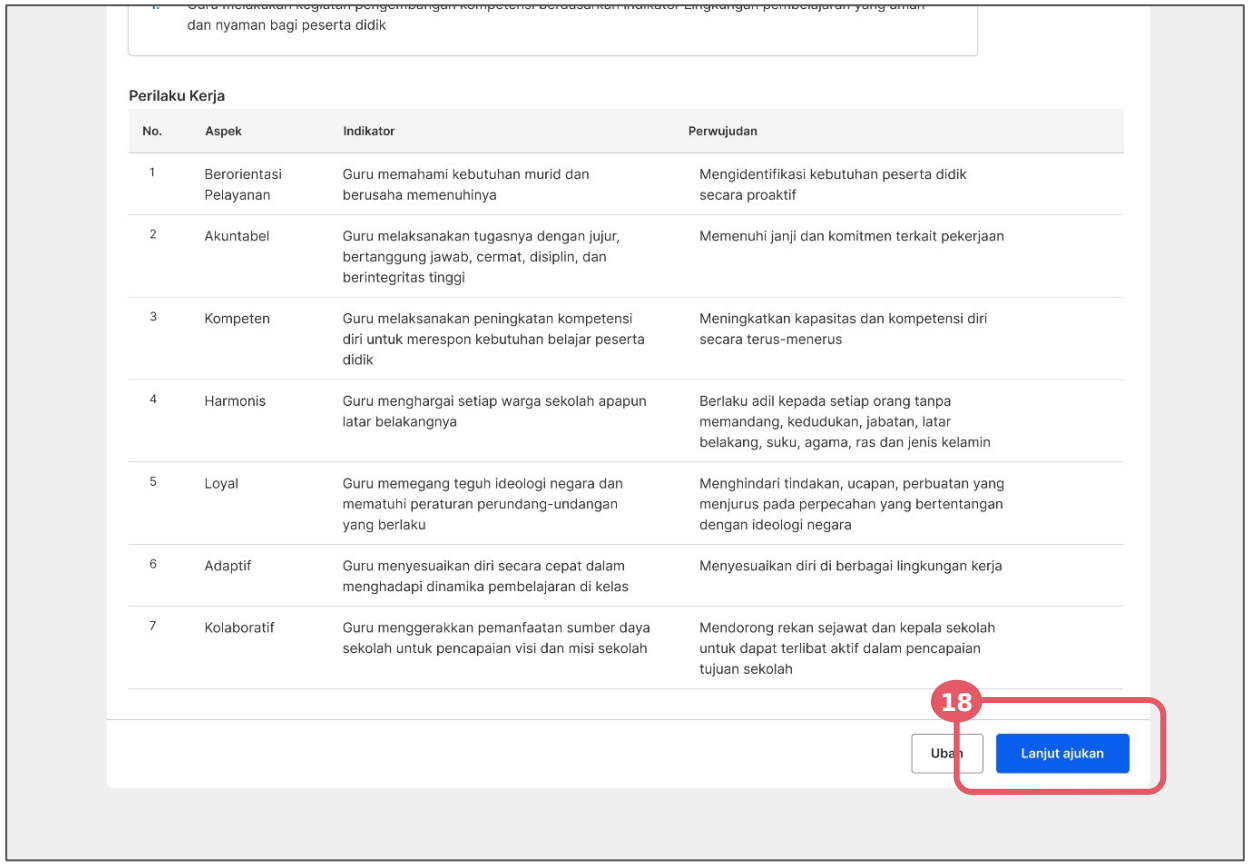



Perilaku Kerja adalah tindakan guru yang dapat dinilai untuk peningkatan kualitas pembelajaran.

Pada laman Perilaku Kerja, Anda dapat memilih indikator yang akan diobservasi oleh kepala sekolah.

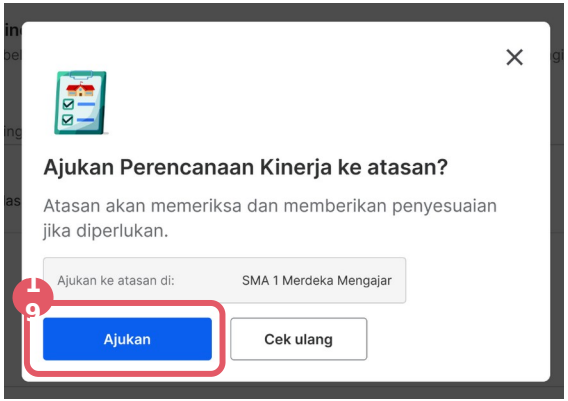
Ada 7 aspek yang dapat diobservasi.

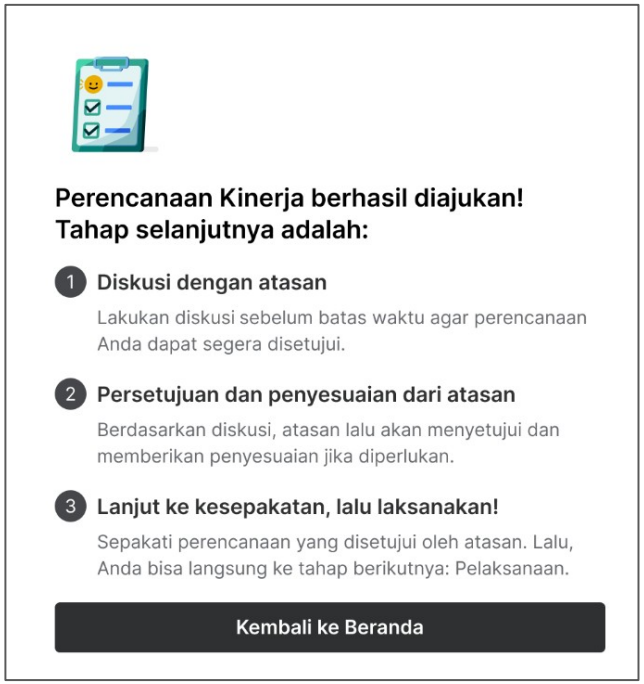
15. Pilih indikator perilaku yang akan difokuskan
16. Pilih bagaimana caranya Anda akan menerapkan perilaku tersebut
17. Klik **Ke Rangkuman** apabila sudah diisi semua



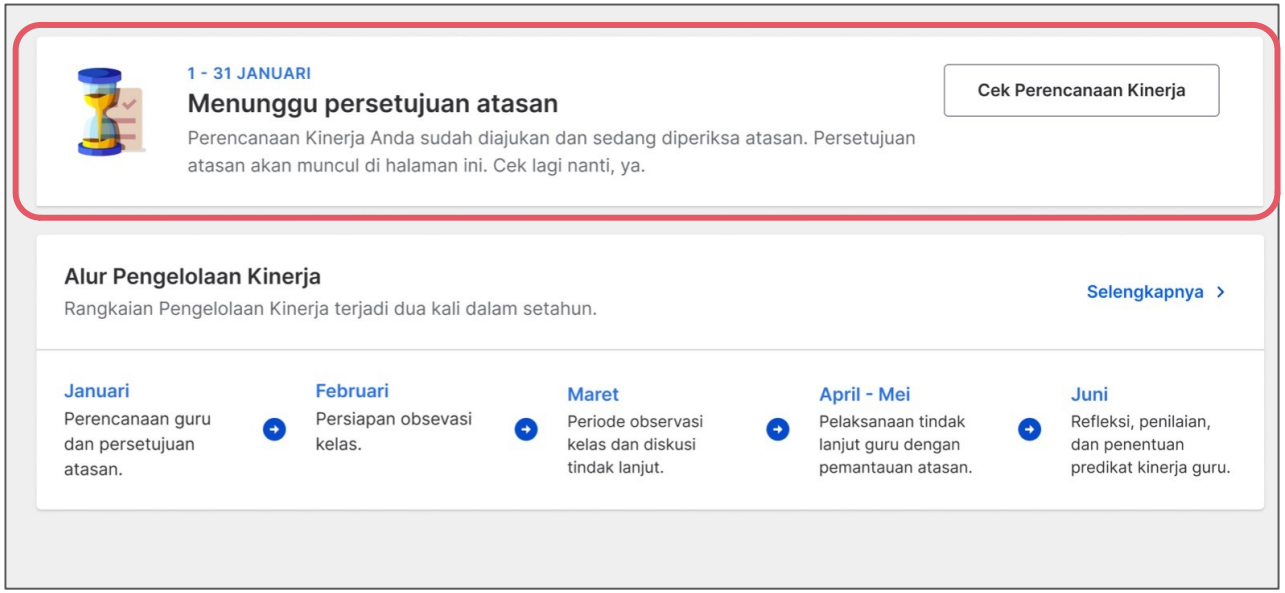

Pada laman Rangkuman, Anda dapat melihat seluruh hasil pengisian perencanaan kinerja Anda. Mohon untuk memastikan pengisian sudah sesuai dan benar.

18. Klik **Lanjut ajukan** untuk mengajukan perencanaan Anda ke kepala sekolah




19. Klik **Ajukan** dan perencanaan kinerja Anda berhasil terkirim




**Perencanaan Kinerja Anda sudah diajukan ke kepala sekolah.** Mohon untuk memeriksa laman Beranda secara berkala untuk melihat status Perencanaan Kinerja Anda dengan klik **Cek Perencanaan Kinerja**.

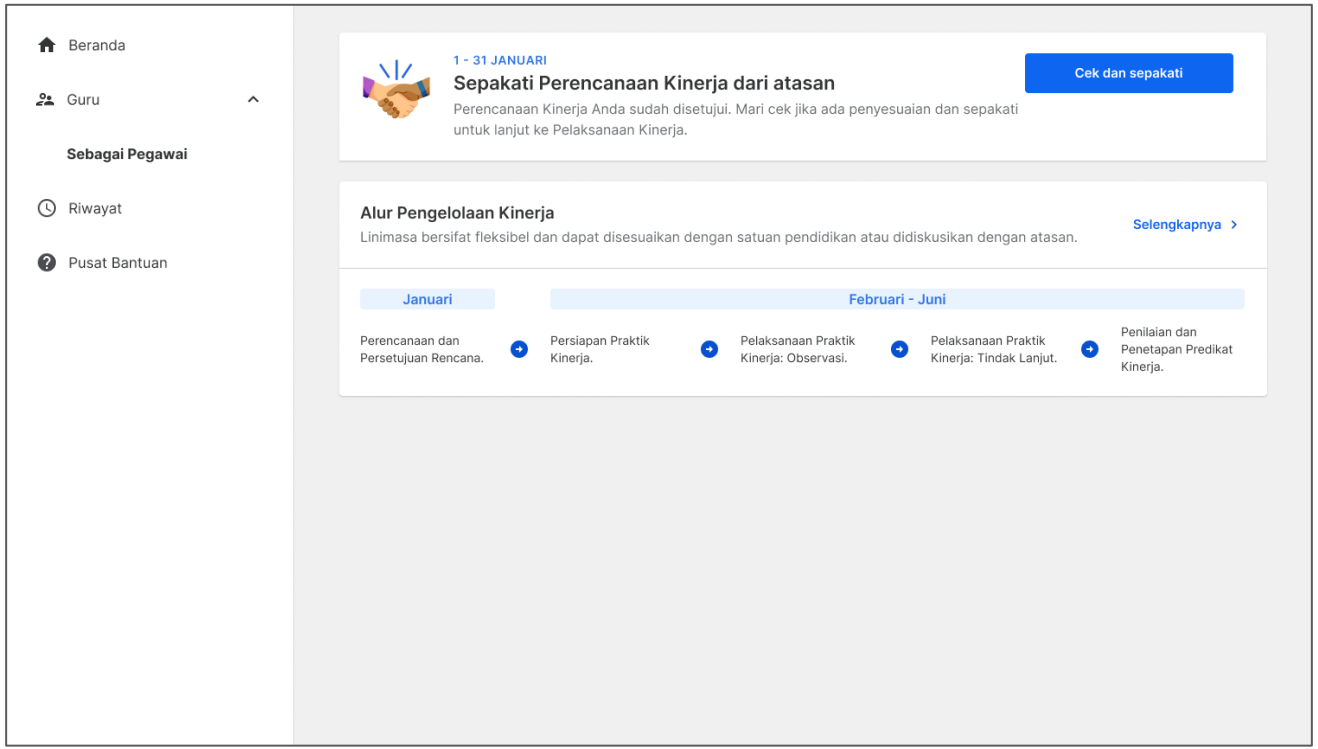
**Harap menunggu persetujuan rencana kinerja Anda dari kepala sekolah**

# b. Persetujuan perencanaan Pengelolaan Kinerja guru oleh kepala sekolah

**Kepala sekolah akan melakukan persetujuan perencanaan SKP yang sudah dibuat oleh guru.**

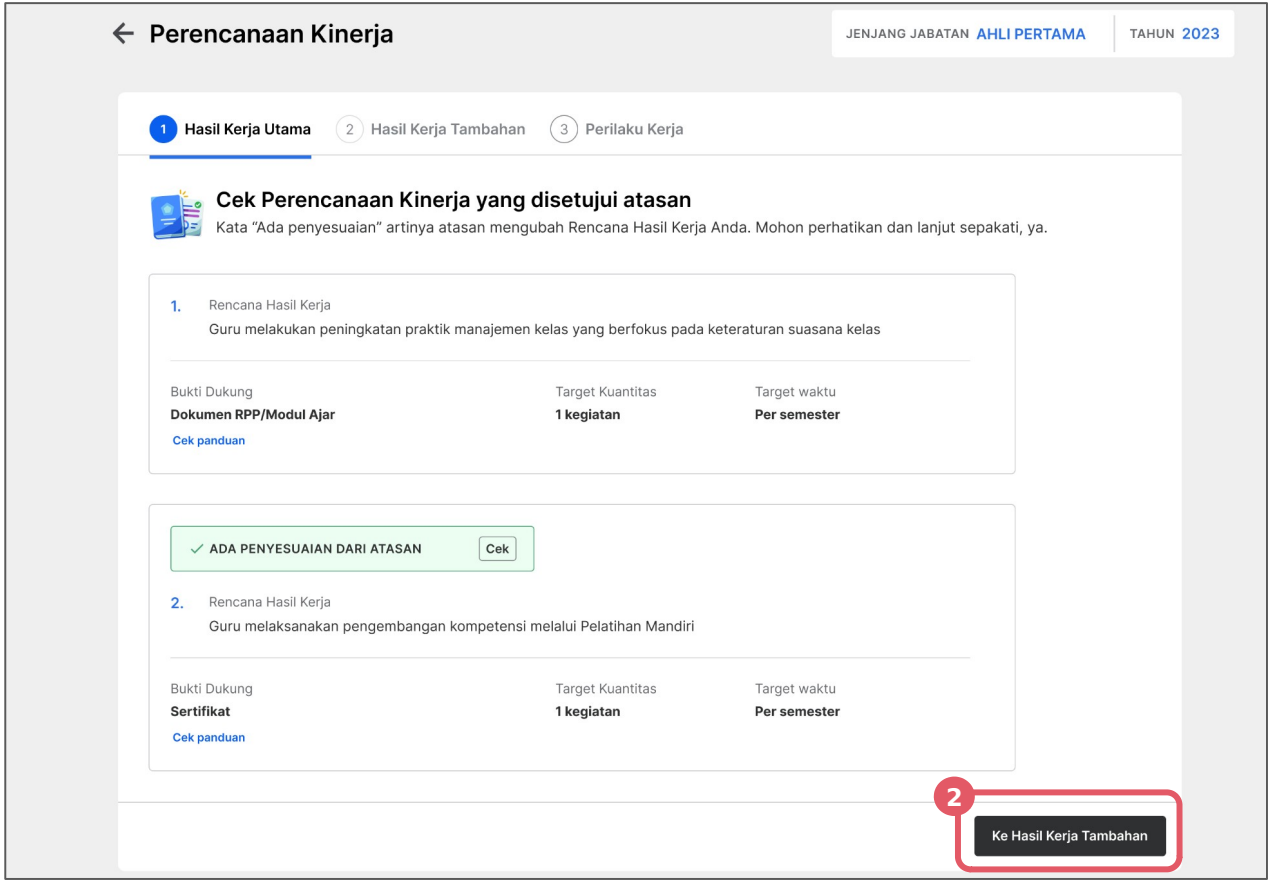
**Tahapan persetujuan SKP oleh kepala sekolah dapat dipahami di sini:**

# c. Penyepakatan perencanaan Pengelolaan Kinerja guru



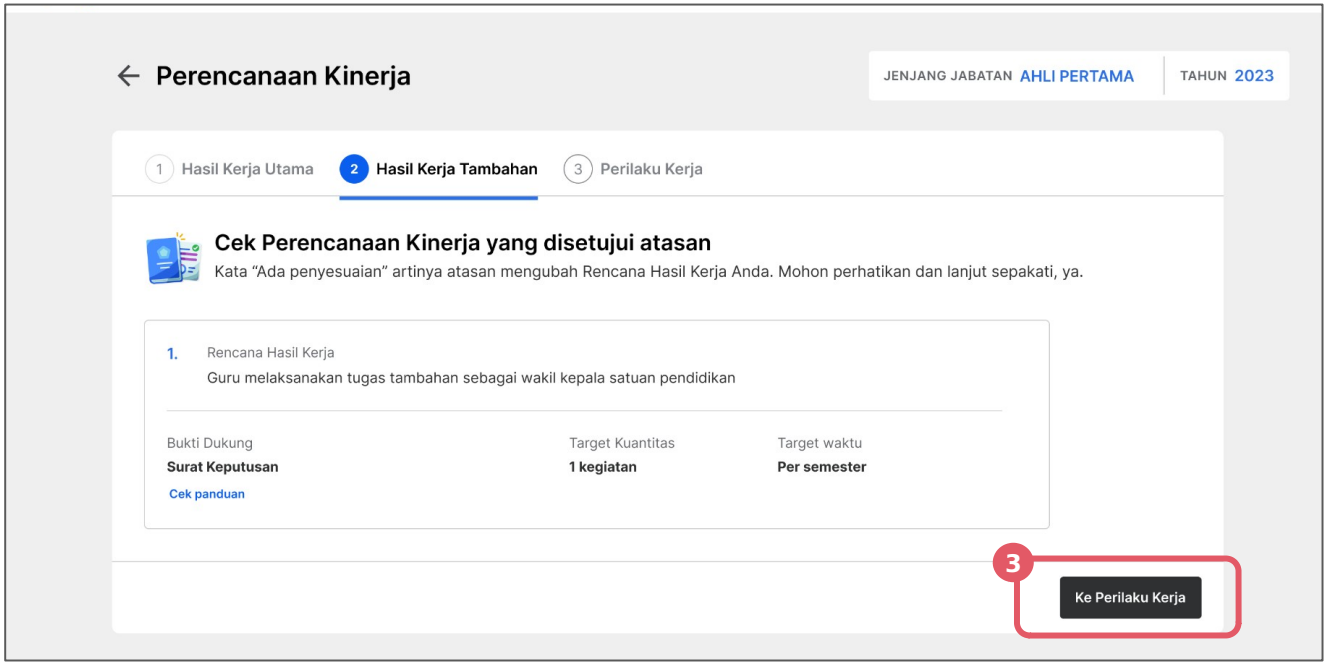

Setelah Perencanaan Kinerja Anda sudah disetujui, Anda sebagai guru perlu kembali memeriksa hasil penyesuaian dari atasan dan apabila sudah sesuai, Anda akan menyepakati rencana kinerja Anda.

1. Untuk memulai, klik **Cek dan Sepakati**



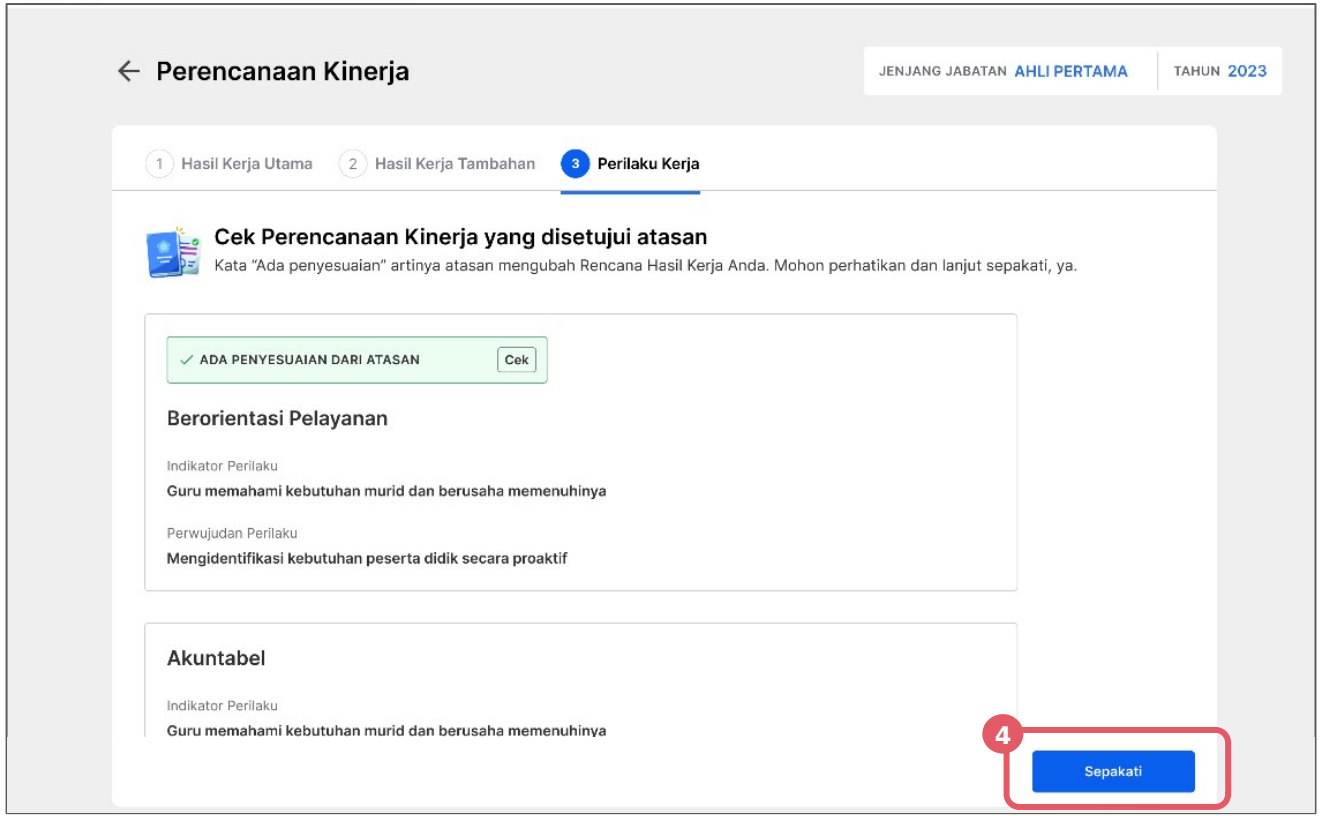

Cek kembali perencanaan kinerja hasil kerja utama Anda yang sudah disetujui atasan.

2. Klik **Ke Hasil Kerja Tambahan** untuk melihat penyesuaian rencana untuk hasil kerja tambahan



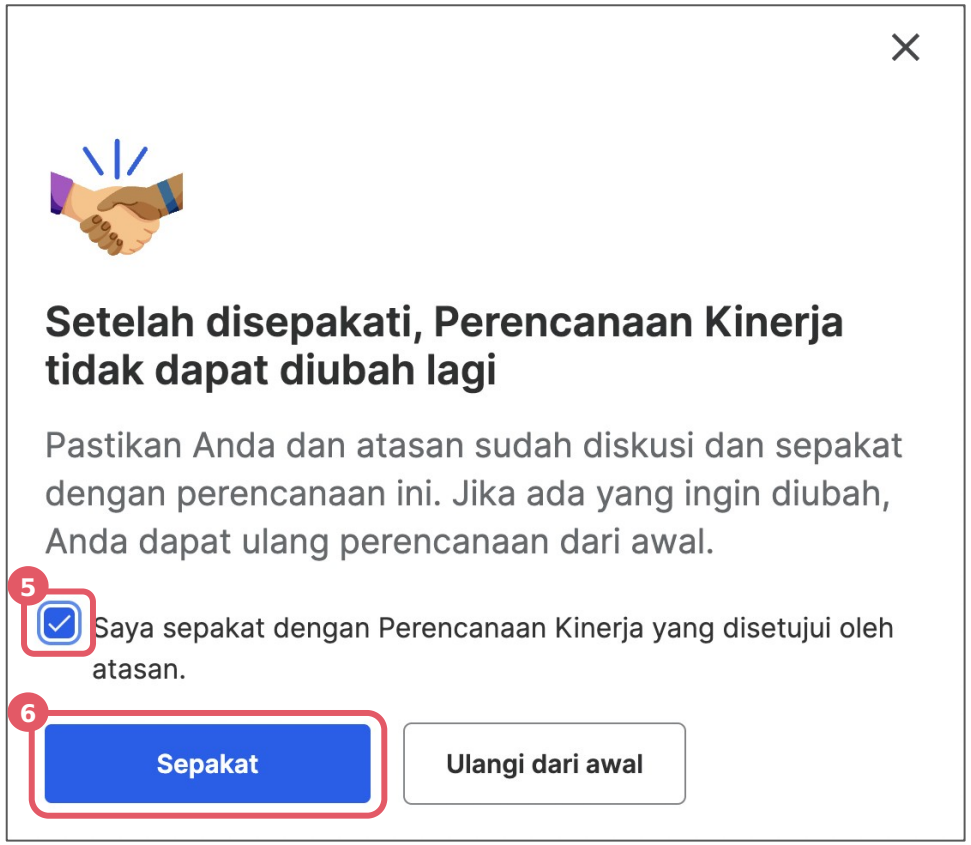

Anda juga dapat melihat penyesuaian yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap rencana hasil kerja tambahan.

3. Klik **Ke Perilaku Kerja** untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya



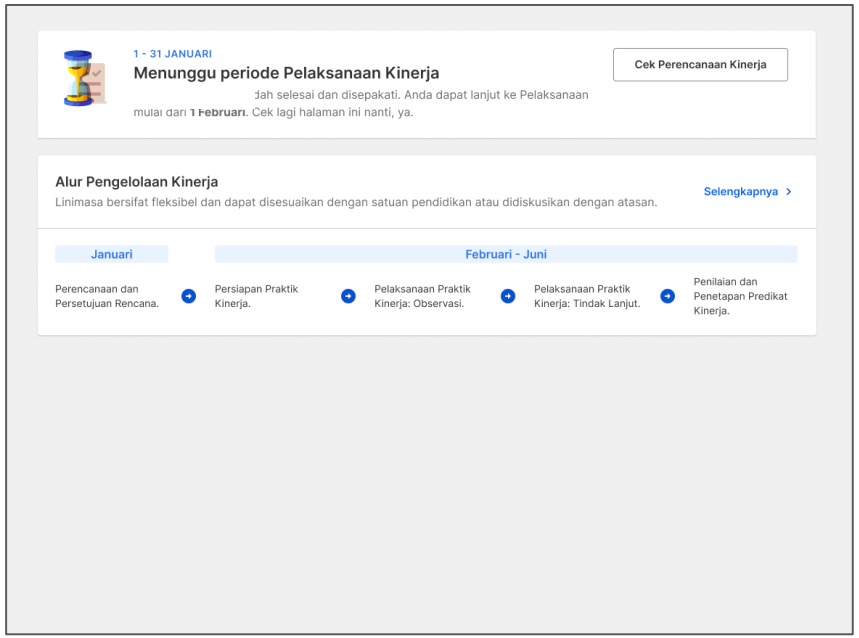

Periksa juga penyesuaian dari Perilaku Kerja. Akan ada tanda **Ada Penyesuaian Dari Atasan**

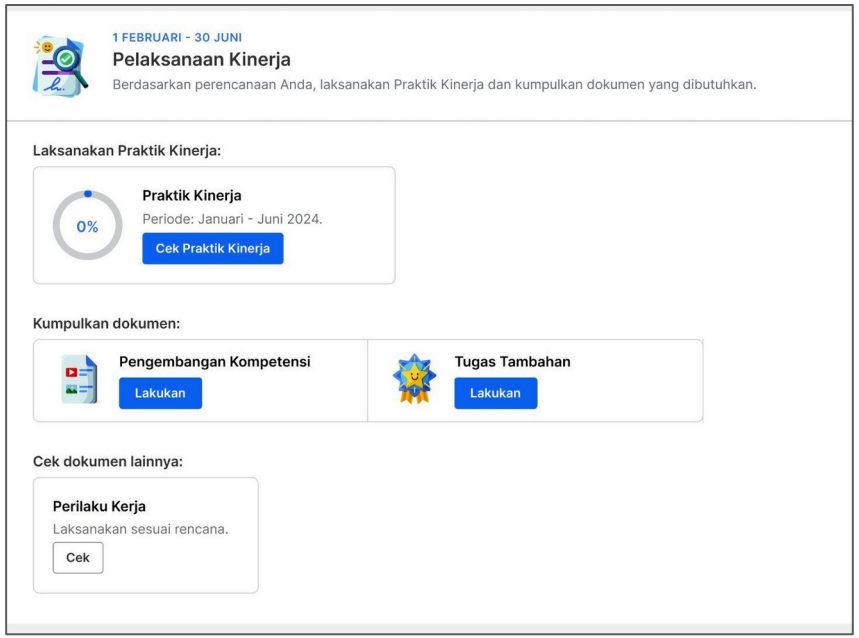
4. Apabila sudah melihat penyesuaian, klik **Sepakati**




5. Beri tanda centang untuk konfirmasi bahwa Anda akan menyepakati perencanaan
6. Konfirmasi ulang dengan klik **Sepakati**

# Perencanaan kinerja guru telah selesai!

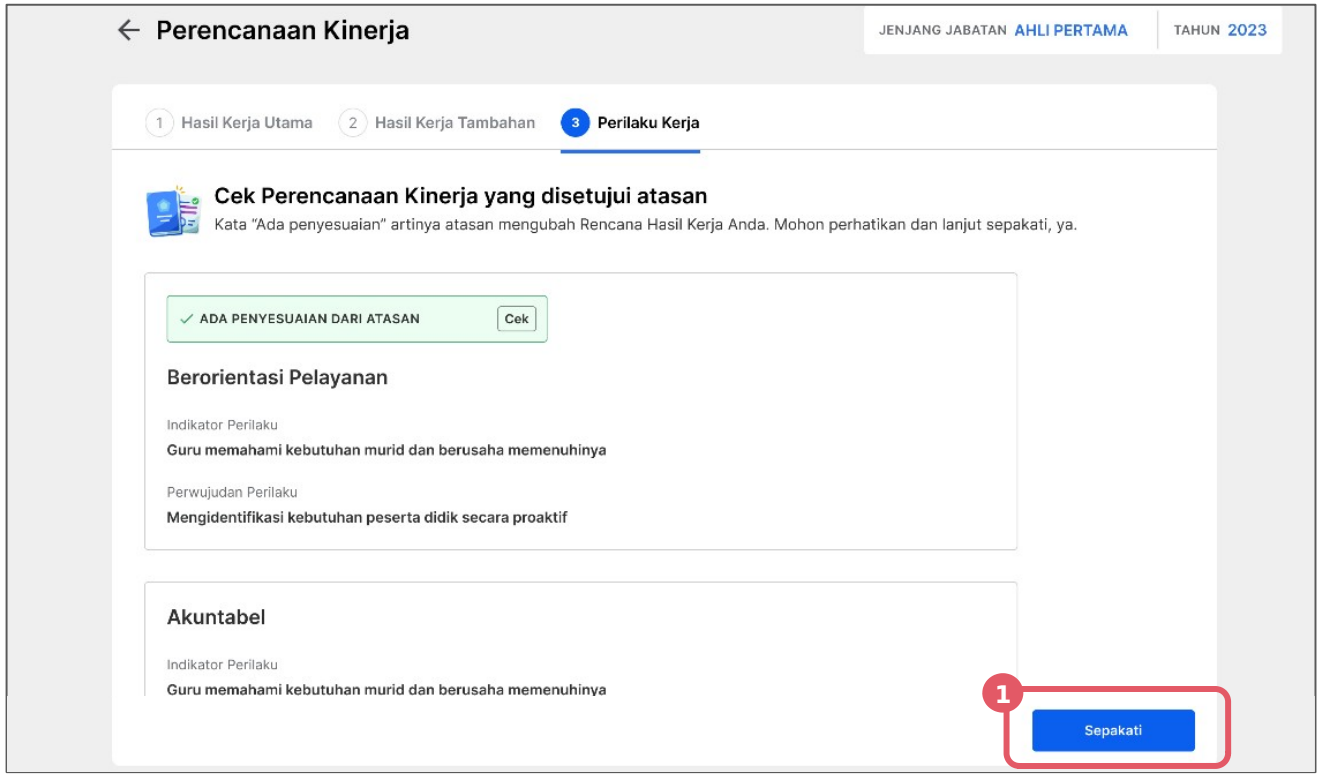



**Tampilan guru setelah menyepakati perencanaan SKP, namun periode pelaksanaan belum dimulai**

**Tampilan guru setelah menyepakati perencanaan SKP pada halaman utama Pengelolaan Kinerja, namun periode pelaksanaan sudah dimulai. Guru dapat mulai melanjutkan ke tahap selanjutnya**

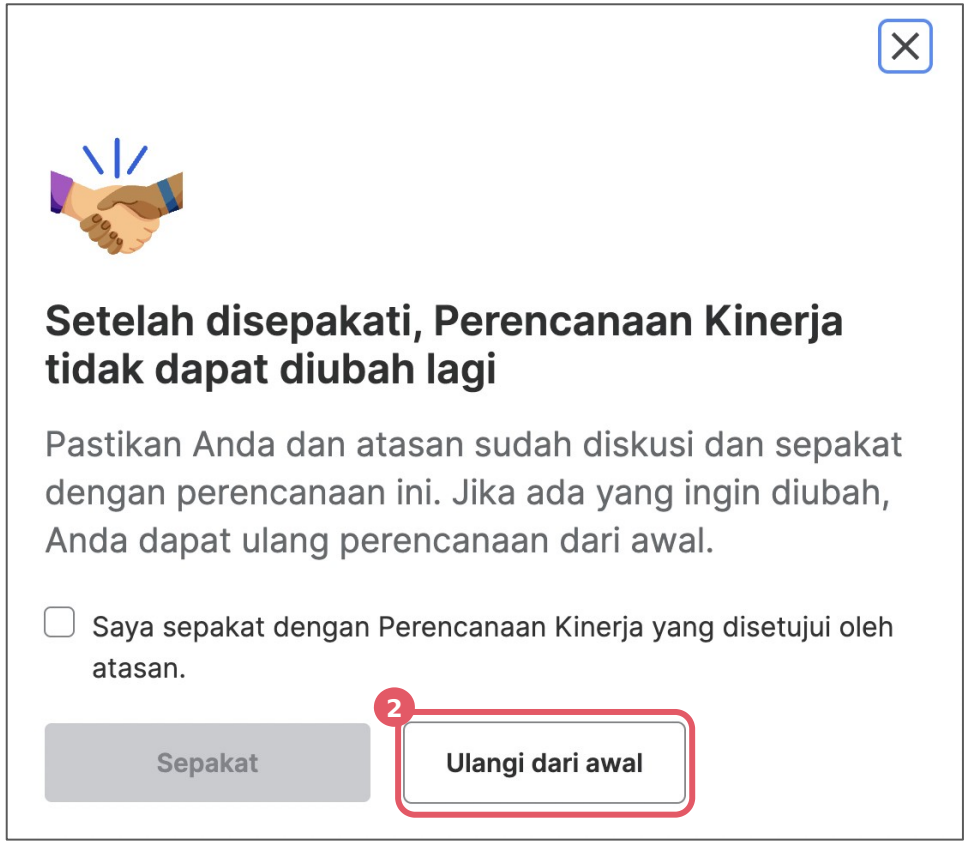
# Apabila guru tidak ingin menyepakati perencanaan yang sudah disesuaikan oleh kepala sekolah



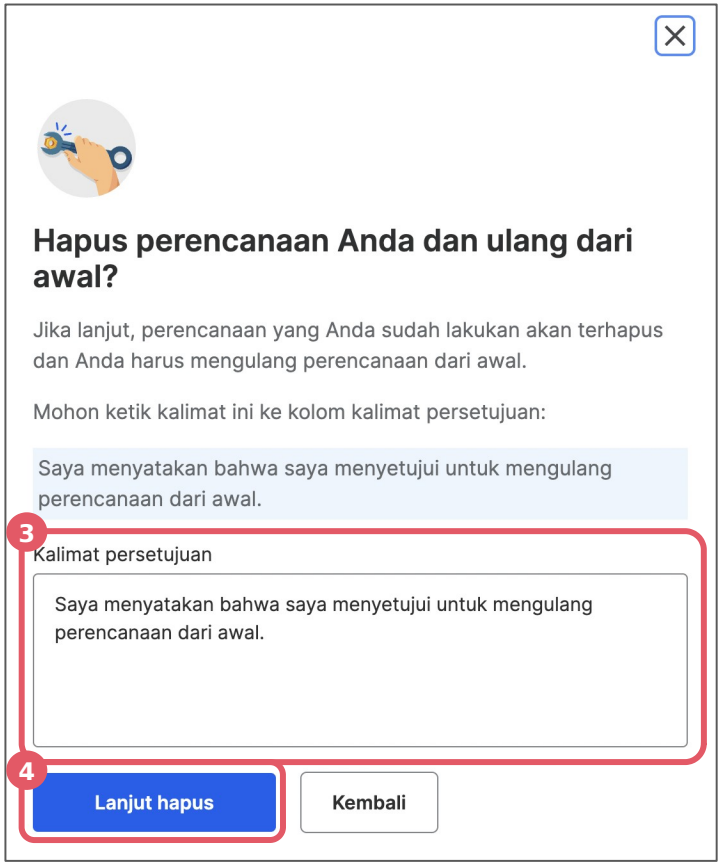

Setelah melalui proses persetujuan yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah, ternyata guru tidak sepakat dengan penyesuaian yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah.

Guru dapat mengulang kembali pengisian SKP.

1. Pertama-tama, klik **Sepakati** terlebih dahulu




5. Untuk mengulangi dari awal, klik **Ulangi dari awal**

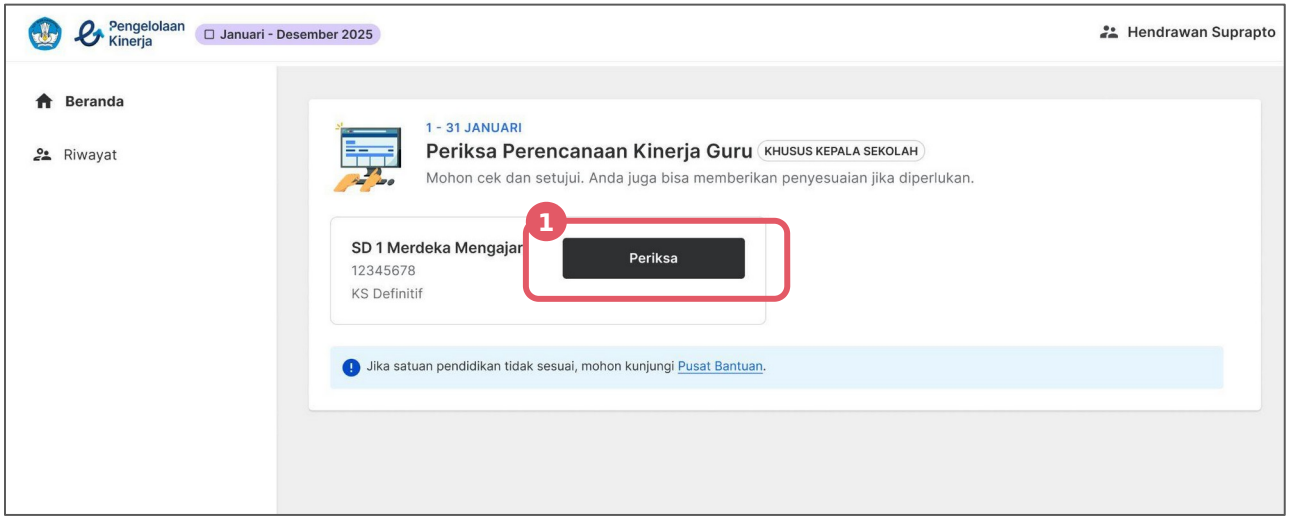



3. Tulis ulang kalimat persetujuan dengan tepat. Pastikan tanda baca dan huruf kapital sudah benar
4. Klik **Lanjut hapus**

Anda akan mengulangi perencanaan dari awal.

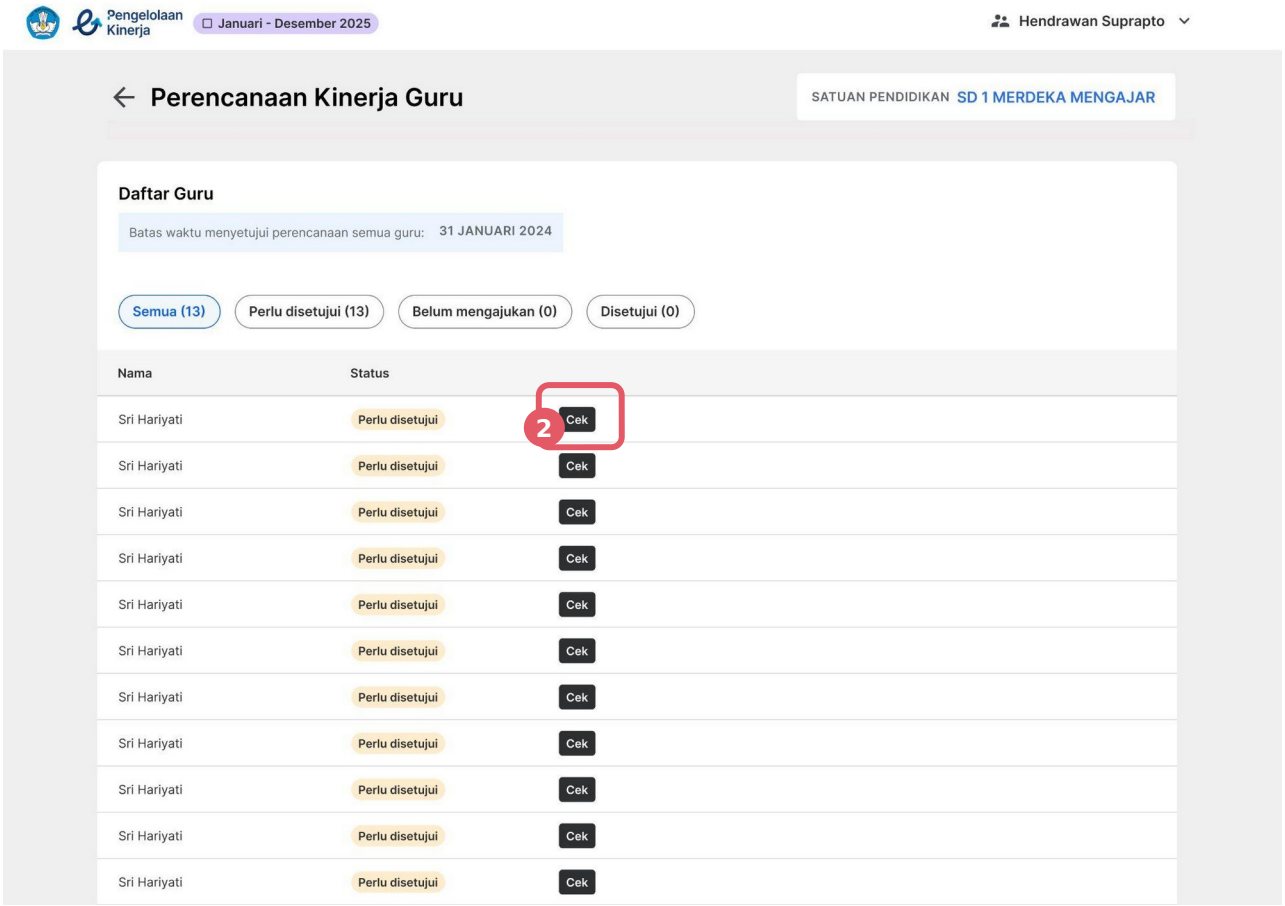
**Tahap Perencanaan**

# Kepala Sekolah sebagai Atasan Guru



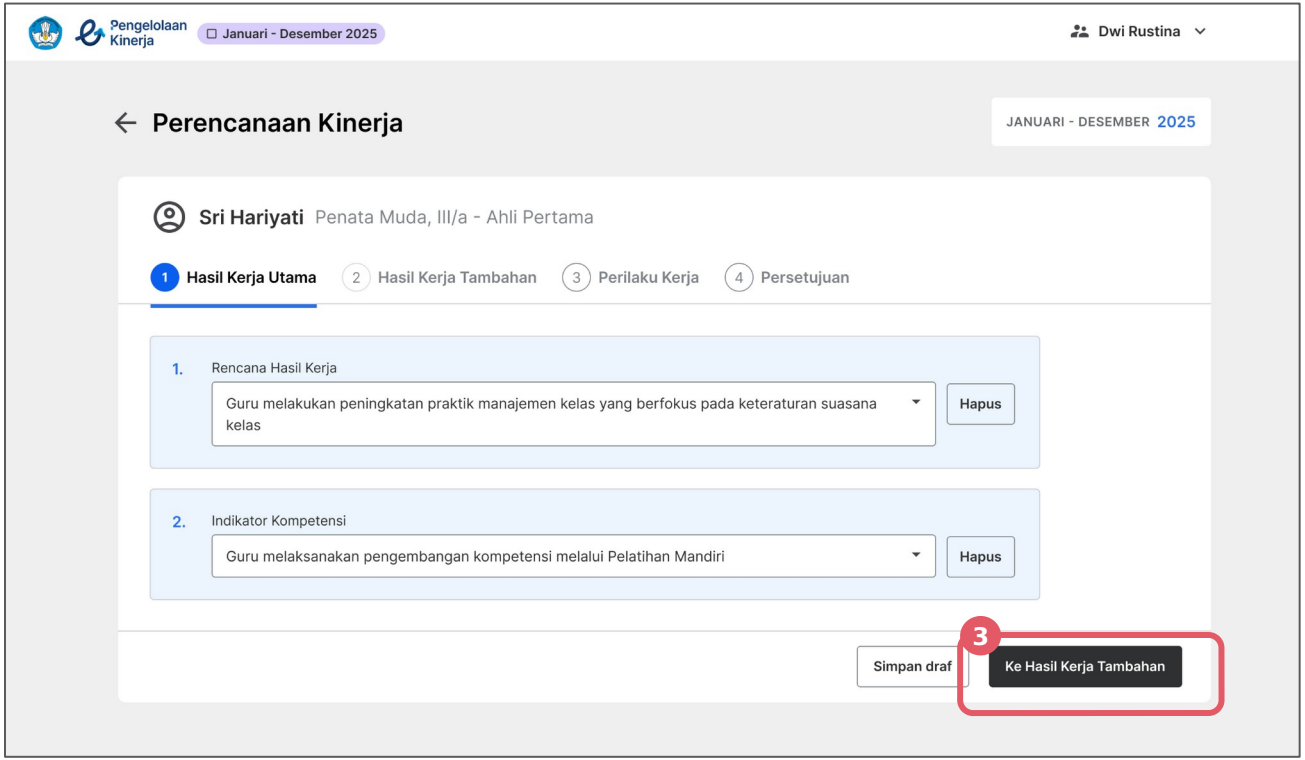

Anda akan memulai proses persetujuan perencanaan yang sudah dilakukan oleh guru. Anda dapat melakukan penyesuaian dan mengubah perencanaan dari tiap variabel yang sudah diajukan oleh guru.

1. Klik Periksa untuk mulai melihat dan memeriksa hasil perencanaan dari guru di satuan pendidikan Anda



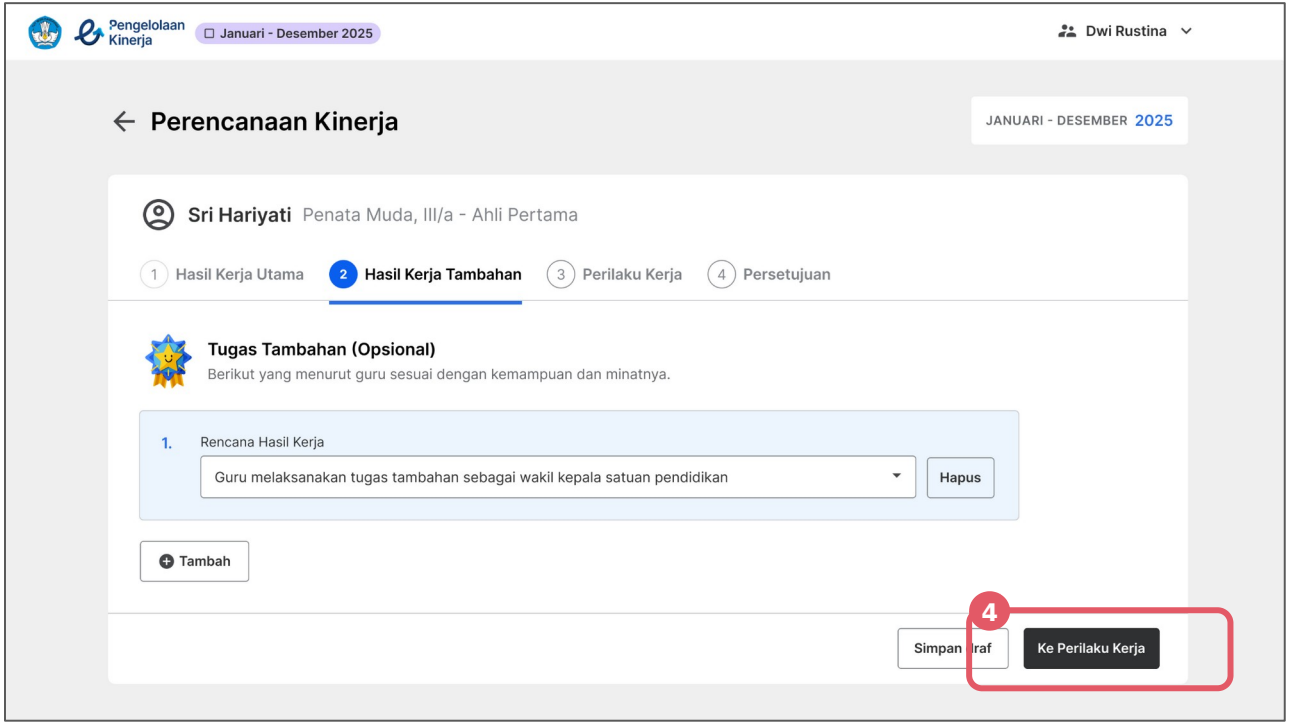

Anda akan menemukan daftar guru yang sudah mengajukan perencanaan kinerjanya.

2. Periksa perencanaan guru yang statusnya "**Perlu disetujui**" dengan klik **Cek**

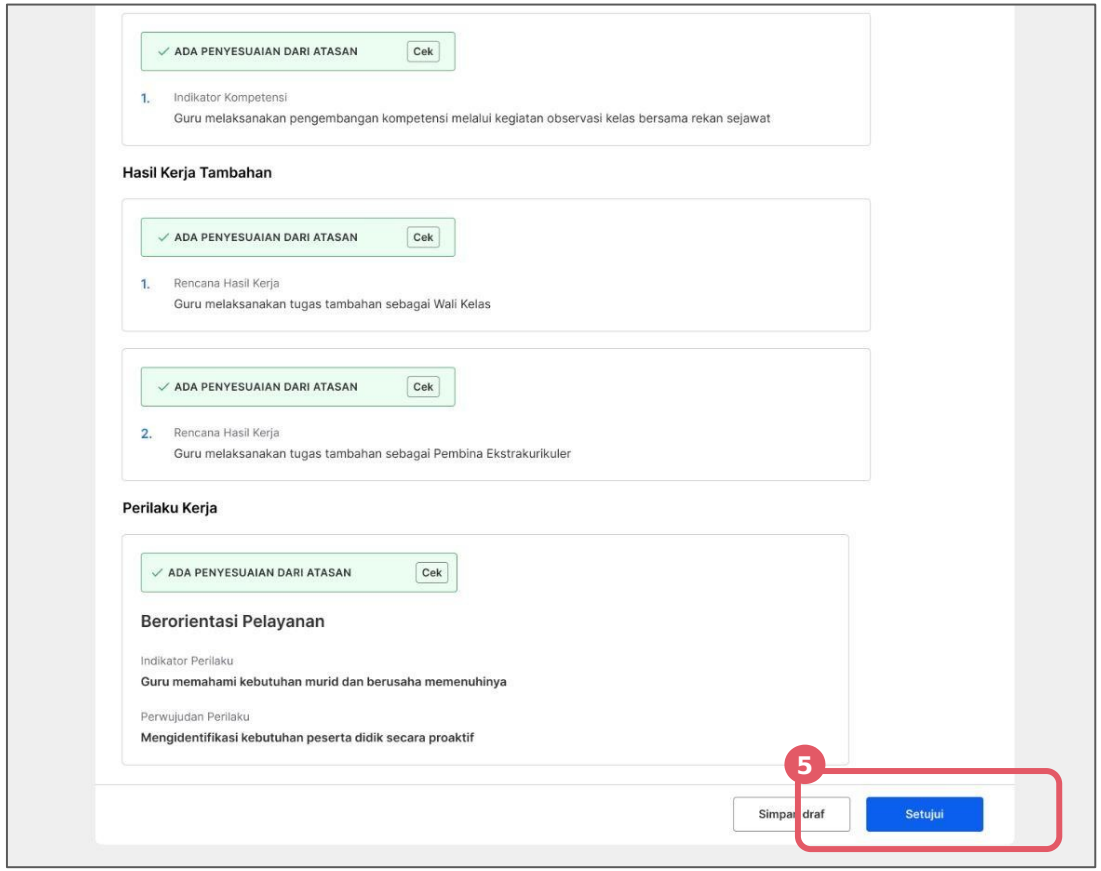



Kepala sekolah dapat menyesuaikan RHK dengan mengubah, menambah, atau menghapus komponen- komponen RHK.

3. Apabila sudah sesuai, klik Ke Hasil Kerja Tambahan




4. Klik ke Perilaku Kerja




5. Apabila perencanaan guru sudah sesuai, klik Setujui

Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

# 3. Pelaksanaan

**Tahap Pelaksanaan**

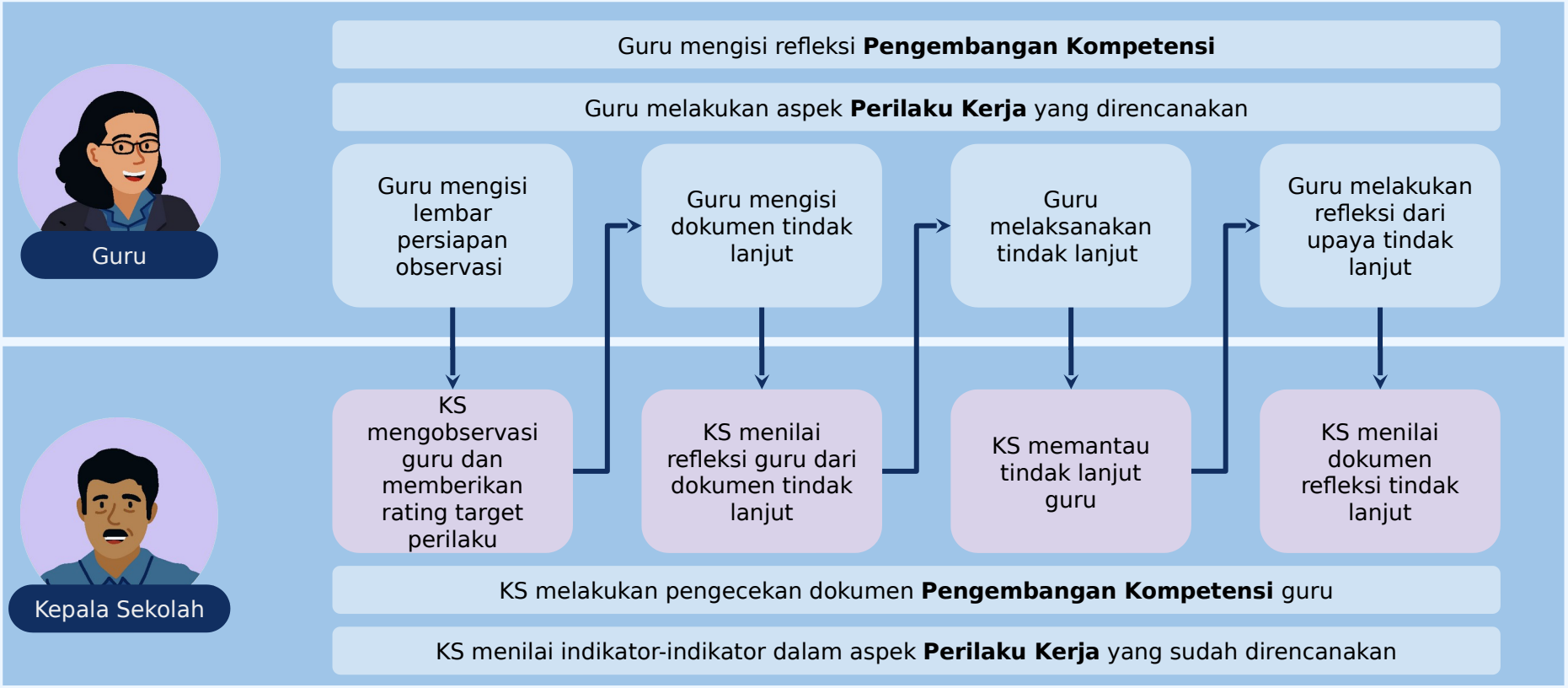
# Guru sebagai pegawai

# 2.Pelaksanaan

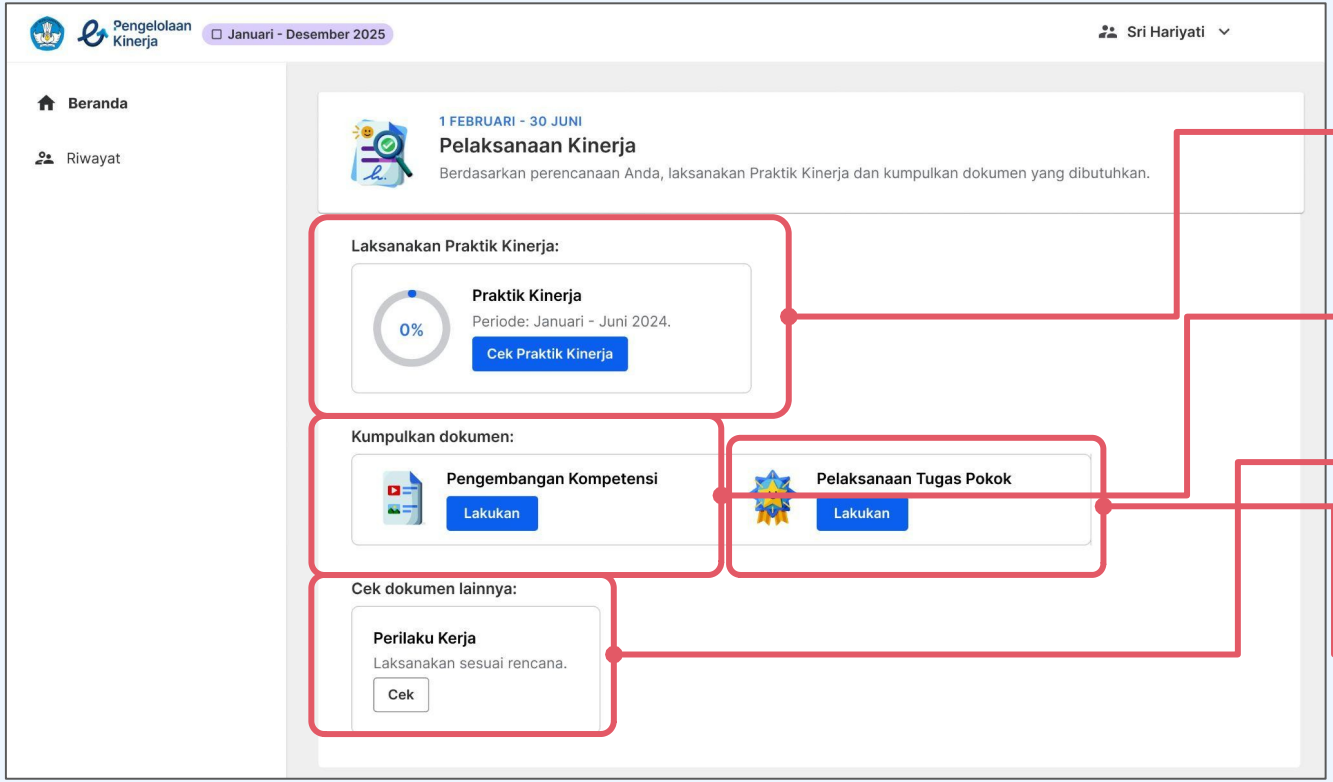
## 2.1 Praktik Kinerja
## 2.2 Pengembangan Kompetensi
## 2.3 Tugas Pokok
## 2.4 Dokumen Akuntabilitas

Kembali ke Daftar Isi

# Alur proses PELAKSANAAN Kinerja guru dalam teknologi



# Variabel Pengelolaan Kinerja yang akan dikerjakan oleh guru pada tahap pelaksanaan




1. Praktik Kinerja
2. Pengembangan Kompetensi
3. Perilaku Kerja
4. Pelaksanaan Tugas Pokok

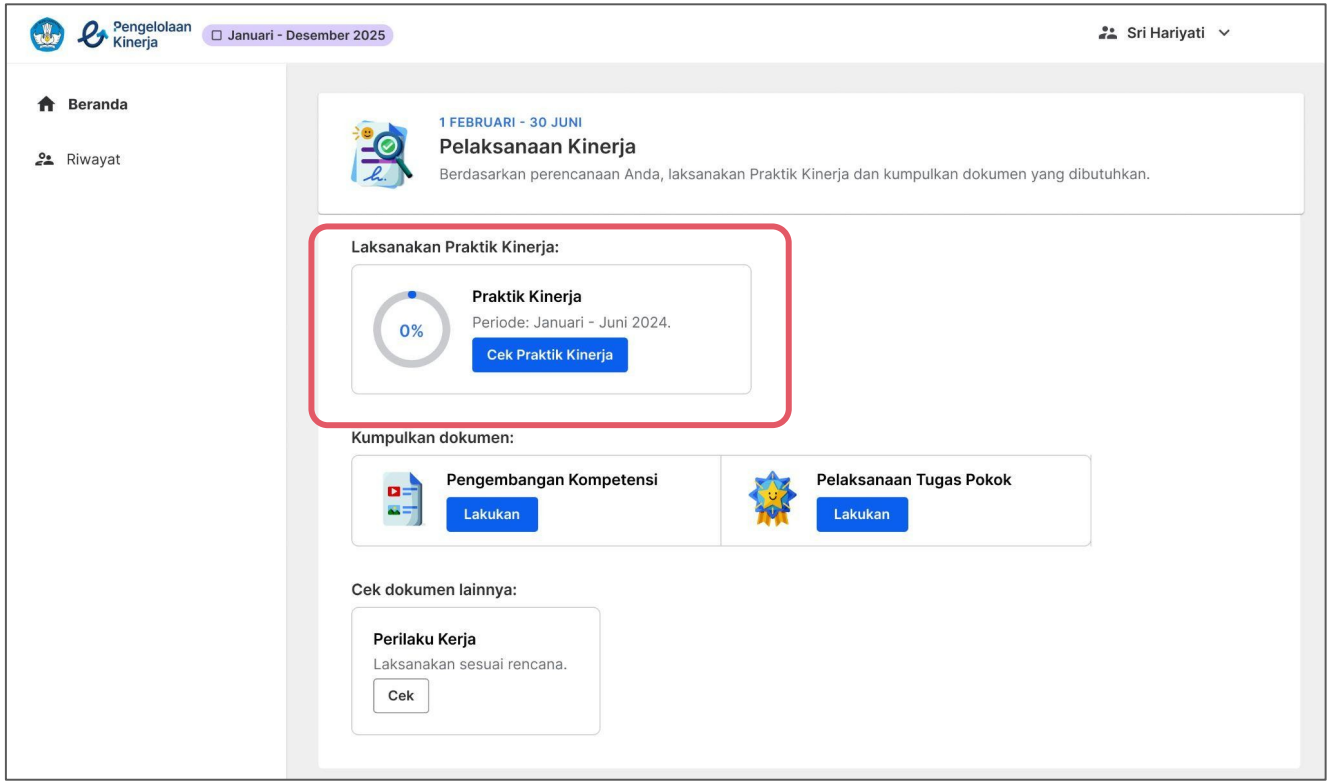
| Kategori | Guru | Kepala Sekolah | Penilaian |
|---|---|---|---|
| Prioritas | **Praktik kinerja** yang dilakukan guru dan menjadi prioritas peningkatan kinerja berdasar observasi kinerja. | **Praktik kinerja** yang dilakukan Kepala Sekolah dan menjadi prioritas peningkatan kinerja berdasar observasi kinerja. | Dinilai |
| | **Pengembangan Kompetensi**: Pilihan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi karier pegawai di masa depan serta kesesuaian dengan kebutuhan dan tujuan satuan pendidikan. | | Dipertimbangkan |
| | **Perilaku Kerja**: Perilaku yang diharapkan dari setiap ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dikontekstualisasikan dalam bidang pendidikan. | | Dinilai |
| Akuntabilitas | Dokumen yang menunjukkan akuntabilitas guru dalam melakukan kinerja yang terdiri dari<br>1. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (K3)<br>2. SK Tugas Tambahan (K4)<br>3. Kehadiran di Kelas (K5) | Dokumen yang menunjukkan akuntabilitas kepala sekolah dalam melakukan kinerja yang terdiri dari:<br>1. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (K3)<br>2. Perencanaan Program Sekolah (K4)<br>3. Pelaporan Program Sekolah [K5]<br>4. Kehadiran di Sekolah (K6) | Dikumpulkan |

# 2.Pelaksanaan

## 2.1 Praktik Kinerja

a. Mengisi dokumen persiapan observasi
b. Kepala sekolah akan mengobservasi guru dan memberikan rating observasi pada dokumen
c. Mengisi dokumen tindak lanjut
d. Kepala sekolah akan menilai hasil dari rencana tindak lanjut yang sudah dilakukan guru
e. Guru akan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil diskusi dengan kepala sekolah
f. Mengisi dokumen refleksi tindak lanjut
g. Kepala sekolah akan menilai dokumen refleksi tindak lanjut

Kembali ke Daftar Isi



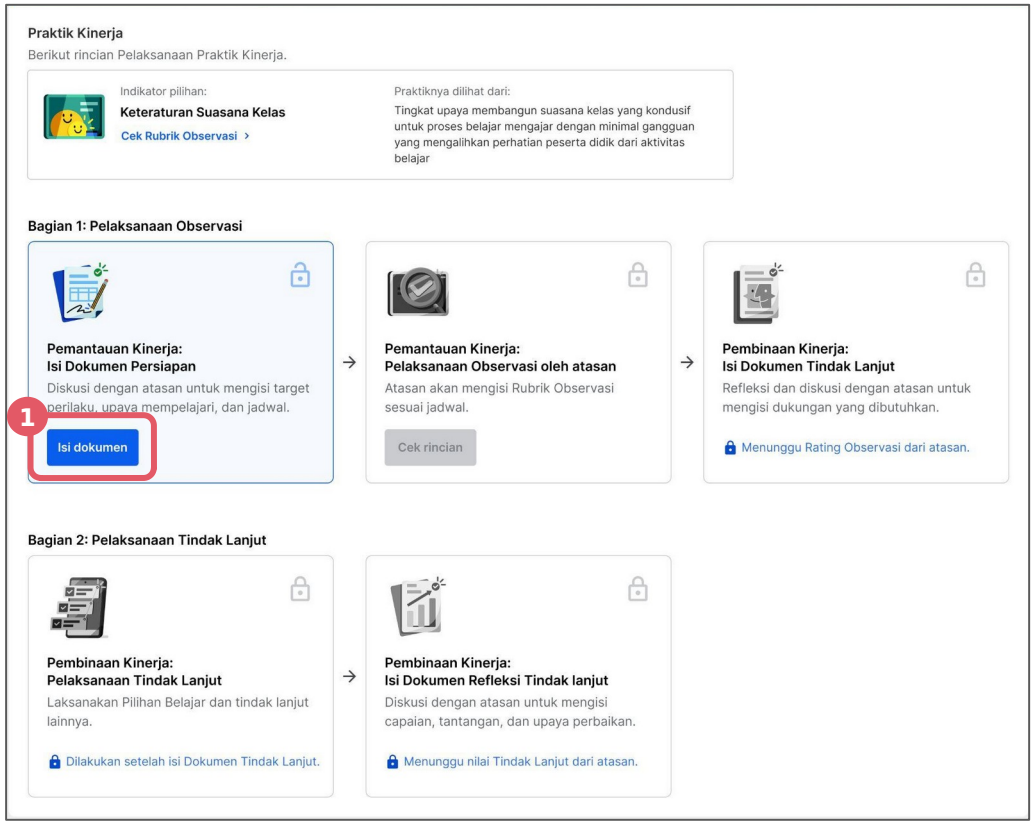

Klik **Cek Praktik Kinerja** untuk memulai pelaksanaan Praktik Kinerja Anda.

Anda dapat memantau progres pelaksanaan kinerja Anda pada halaman ini.

Perlu dipastikan bahwa Anda tidak bisa menyelesaikan ini sendirian. Proses pelaksanaan Praktik Kinerja membutuhkan observasi dan penilaian dari kepala sekolah.

Mohon pastikan untuk tetap selalu berkomunikasi secara intensif dengan kepala sekolah.

# a. Mengisi dokumen persiapan observasi



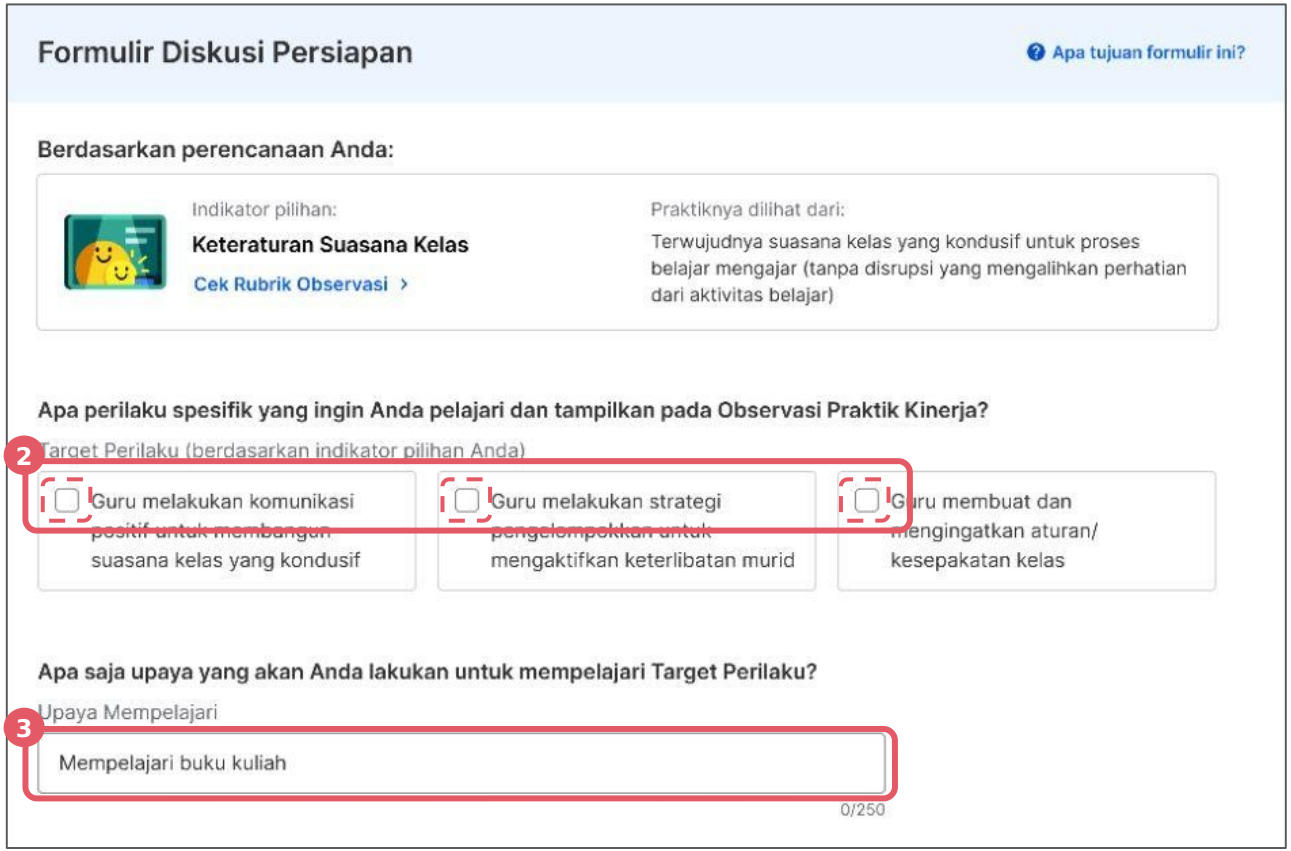

Pertama-tama, proses pelaksanaan Praktik Kinerja adalah menyiapkan kebutuhan untuk proses observasi dengan kepala sekolah. Hal yang disiapkan yaitu target perilaku, upaya mempelajari, dan jadwal observasi.

Pastikan untuk berdiskusi dengan kepala sekolah untuk mengisi dokumen ini.

1. Untuk memulai, klik **Isi Dokumen**

Perlu diperhatikan bahwa pengisian pelaksanaan harus dilakukan secara berurutan dan tidak bisa ke langkah selanjutnya apabila belum selesai.

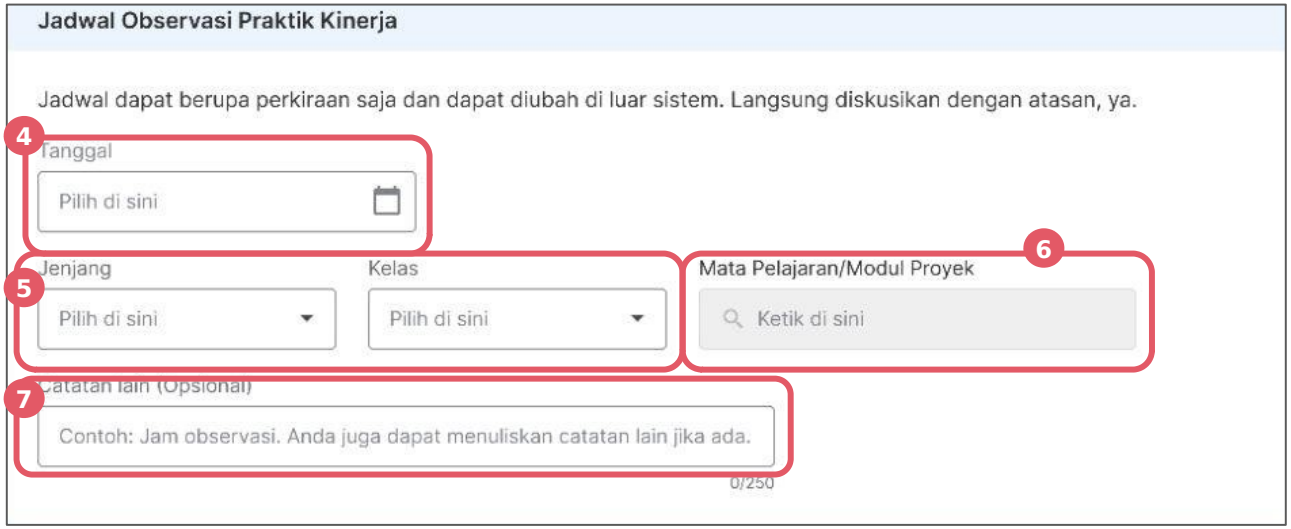
# Memilih target perilaku




Berikut merupakan formulir Diskusi Persiapan. Anda perlu mengisi poin-poin yang nantinya akan diobservasi oleh kepala sekolah.

2. **Pilih perilaku** yang ingin diperbaiki dan juga dipelajari oleh Anda dengan memberikan tanda ceklis pada kotak
3. **Isi kolom** dengan upaya yang akan Anda lakukan untuk mempelajari Target Perilaku

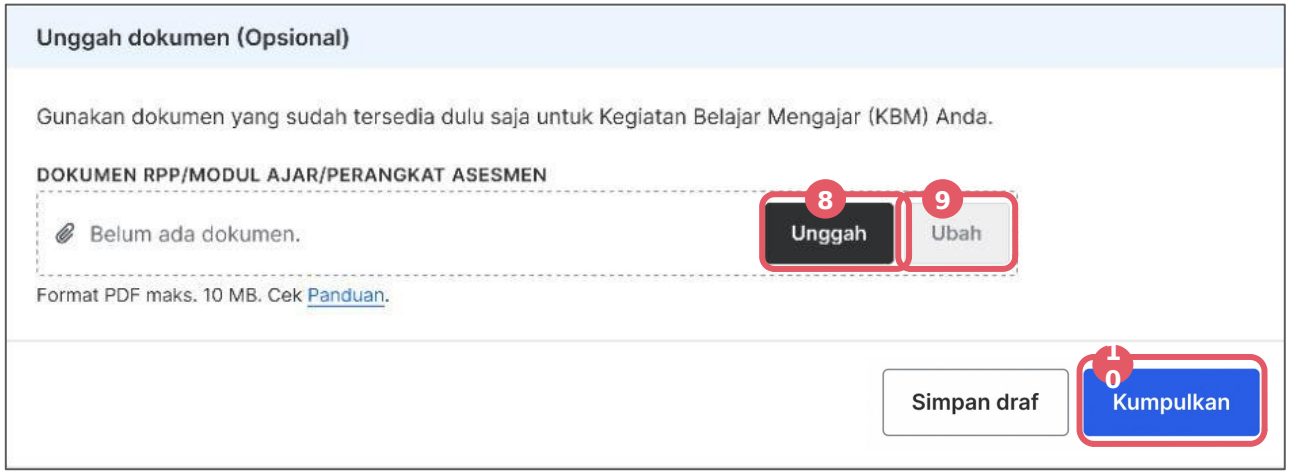
# Mendiskusikan jadwal observasi Praktik Kinerja agar sesuai dengan jadwal kepala sekolah




**Mohon untuk mengisi jadwal observasi dengan mendiskusikannya dengan kepala sekolah dan pastikan bahwa waktunya sudah sesuai.**

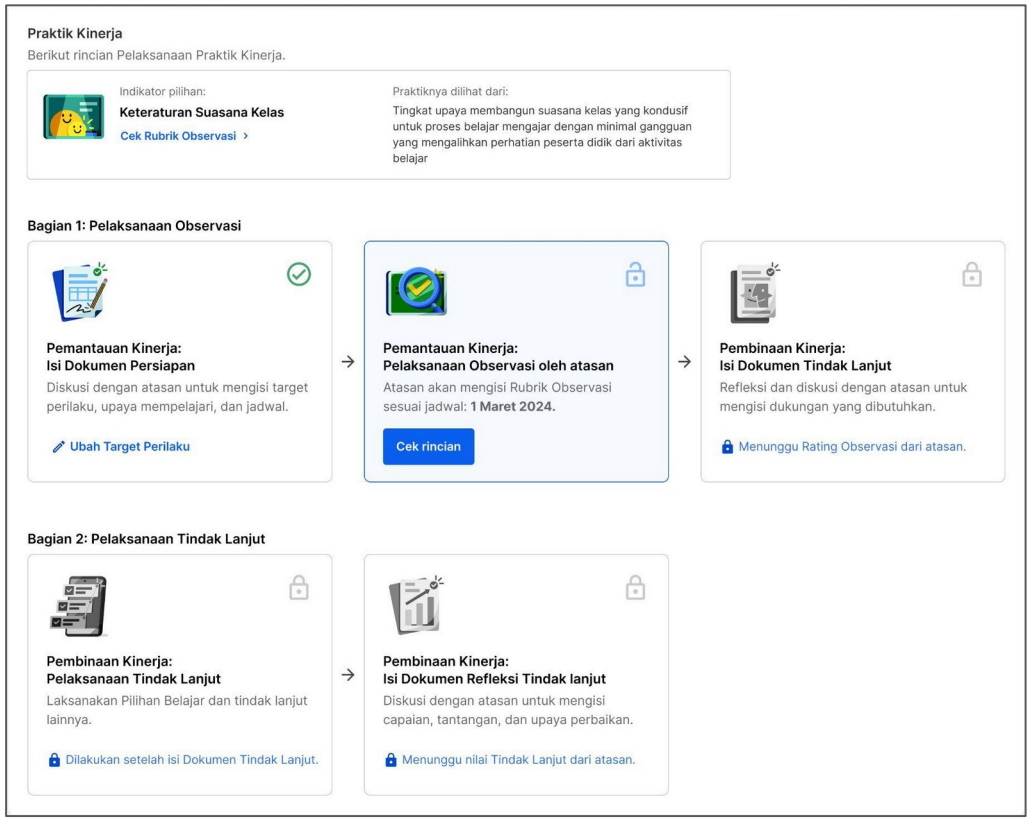
4. Pilih tanggal untuk pelaksanaan observasi
5. Pilih jenjang dan kelas yang akan diobservasi
6. Tulis mata pelajaran atau modul proyek yang ingin diobservasi
7. Gunakan kolom ini untuk memberikan informasi penting untuk kepala sekolah

Apabila kemudian jadwal tidak sesuai dengan realisasinya, tidak perlu diubah




Anda juga dapat mengunggah dokumen pendukung seperti RPP, modul ajar, atau perangkat asesmen.

8. Apabila ada dokumen yang ingin diunggah, klik **Unggah**
9. Apabila ingin mengganti dokumen, klik **Edit**
10. Klik **Kumpulkan** jika semua isian sudah lengkap



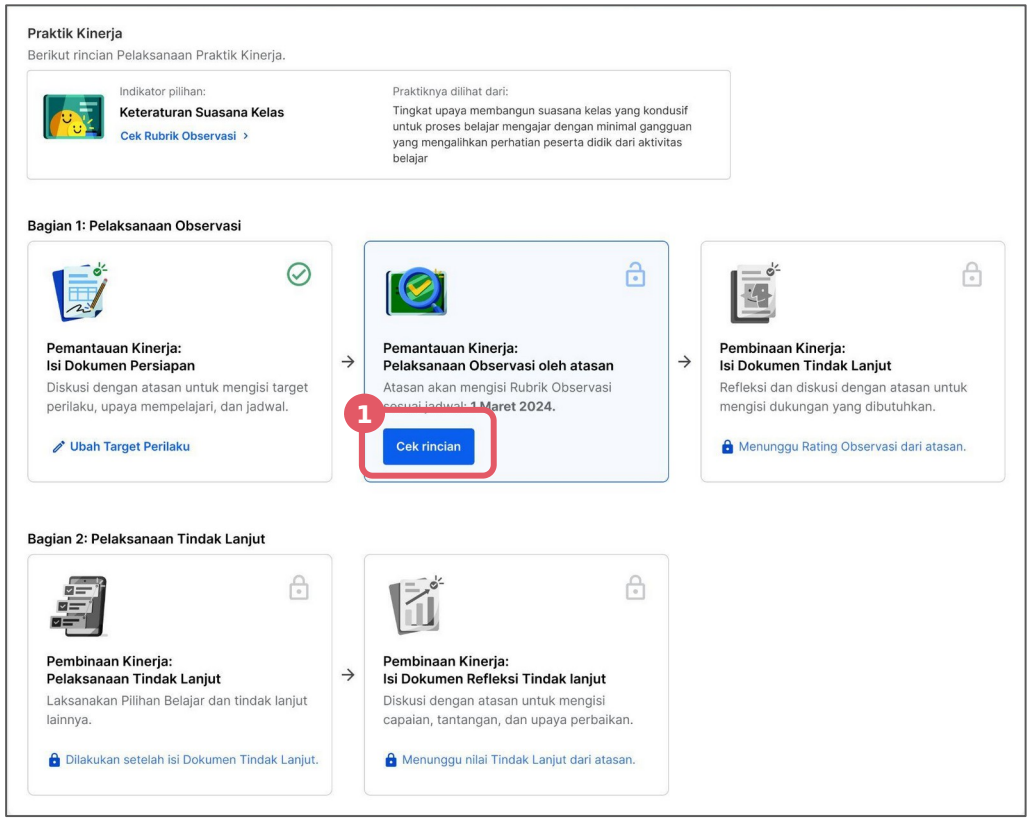

Dokumen berhasil dikumpulkan dan langkah selanjutnya adalah **guru menunggu kepala sekolah untuk melakukan observasi.**

Anda dapat meneruskan kembali untuk mengumpulkan dokumen tindak lanjut apabila kepala sekolah sudah menyelesaikan observasi.

**Mohon untuk periksa berkala laman ini.**

**Kepala sekolah akan melakukan observasi praktik kinerja Anda**

# Rincian observasi yang sudah direncanakan




1. Klik **Cek Rincian** untuk melihat dokumen yang terdiri dari rincian observasi yang akan dilakukan oleh kepala sekolah.

## Bagaimana observasi kelas akan berlangsung?

Berikut langkah-langkah observasi yang akan dilakukan atasan.

**1 Observasi akan dilakukan sesuai jadwal**

Berikut jadwal observasi Anda:

| | |
|---|---|
| Tanggal | : 1 Maret 2024 |
| Jenjang | : SD |
| Kelas | : 2 |
| Mata Pelajaran/Modul Proyek | : Matematika |

**2 Atasan akan mengisi dokumen observasi**

Hasil observasi dapat didiskusikan untuk mengumpulkan dokumen tindak lanjut nantinya.

Anda diharap meningkatkan:

**Keteraturan Suasana Kelas**

Cek Rubrik Observasi ›

Observasi dinilai berhasil jika:

Terwujudnya suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar (tanpa disrupsi yang mengalihkan perhatian dari aktivitas belajar)

**Fokus Observasi**

- Guru melakukan komunikasi positif untuk membangun suasana kelas yang kondusif
- Guru melakukan strategi pengelompokkan untuk mengaktifkan keterlibatan peserta didik
- Guru membuat dan mengingatkan aturan/kesepakatan kelas

**Upaya Mempelajari**

Mempelajari buku kuliah

**3 Persiapkan dengan matang dan semangat!**

Pelajari Rubrik Observasi dan informasi lainnya di dokumen ini.

**Perlu diperhatikan bahwa:**

- Rubrik Observasi hanya ditujukan untuk membantu atasan ketika observasi berlangsung dan tidak menjadi penilaian akhir kinerja Anda
- Penilaian akhir akan didasari oleh peningkatan kinerja Anda dari sebelum observasi ke setelah observasi

Semoga observasinya berjalan lancar, ya.

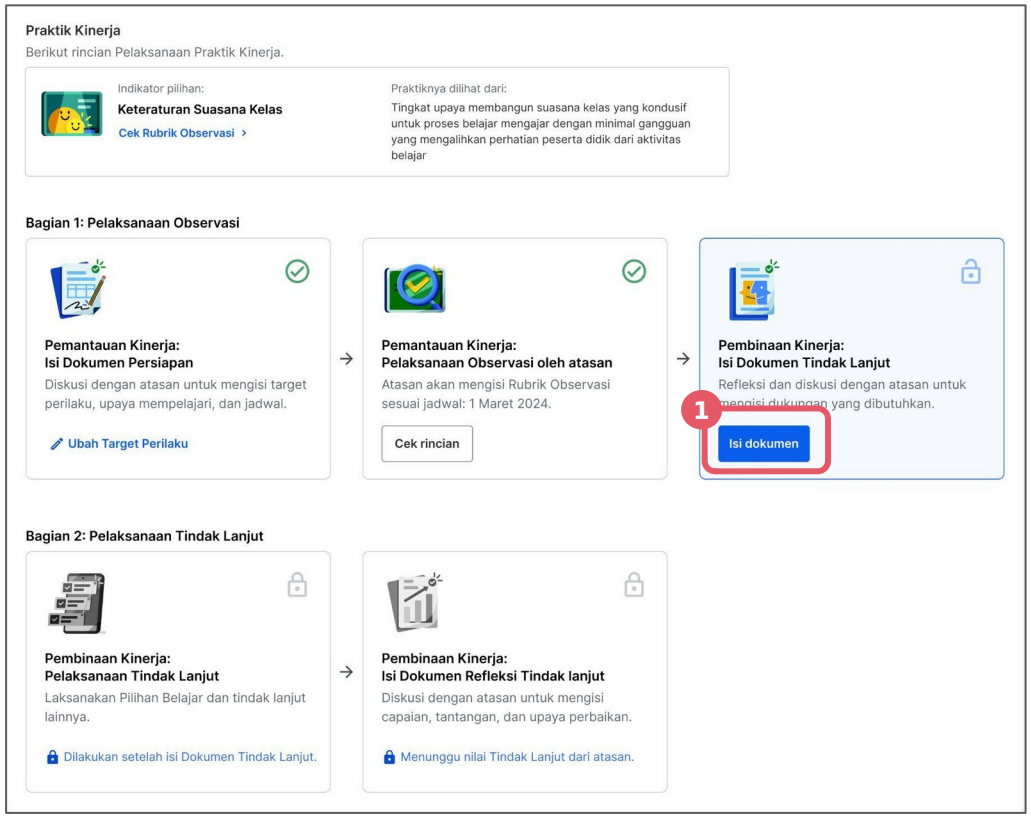
Berikut adalah tampilan dari rincian observasi. Informasi terdiri dari jadwal dan fokus penilaian dari observasi.

# b. Kepala sekolah akan mengobservasi guru dan memberikan rating observasi pada dokumen

**Kepala sekolah akan melakukan observasi di kelas pada saat guru melakukan kegiatan mengajar.**

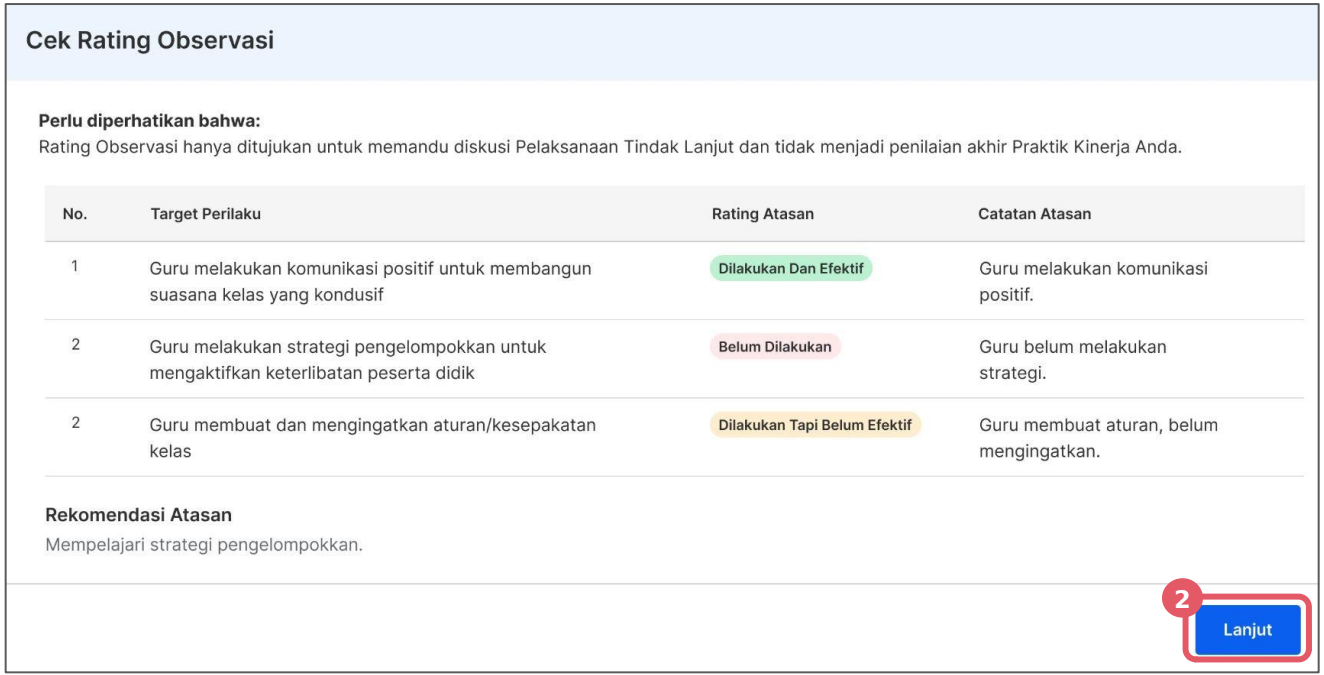
**Tahapan pengisian Dokumen Rating Observasi oleh kepala sekolah dapat dipahami di sini:**

# c. Mengisi dokumen tindak lanjut




Apabila kepala sekolah sudah melakukan observasi dan memberikan rating pada Dokumen Rating Observasi, akan muncul tanda ceklis dan Anda dapat melanjutkan untuk mengumpulkan dokumen tindak lanjut.

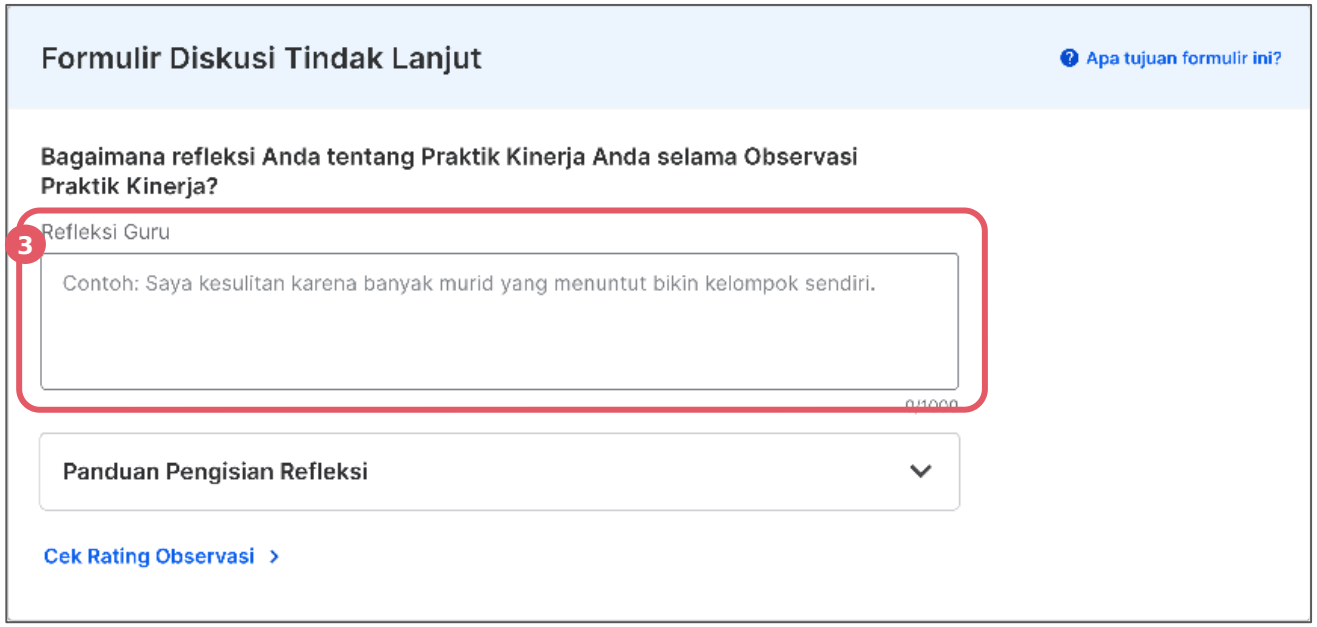
1. Klik **Isi dokumen** untuk mengisi dokumen tindak lanjut




Anda akan mendapatkan hasil rating observasi yang sudah diberikan kepala sekolah dari observasi yang telah dilakukan. Rating observasi ini dapat Anda gunakan untuk merencanakan tindak lanjut yang akan dilakukan dalam rangka meningkatkan praktik kinerja.

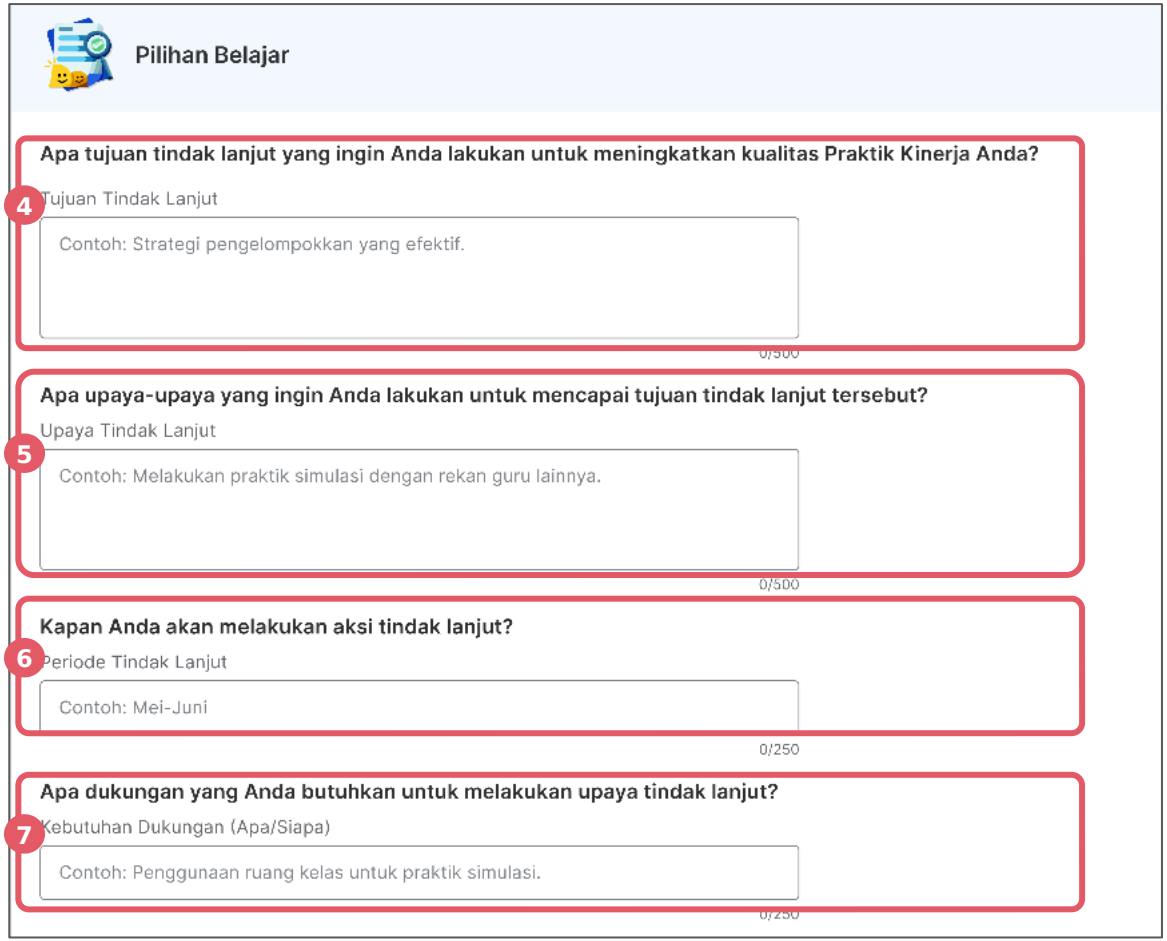
Tindak lanjut ini harapannya agar guru dapat berefleksi dan mengetahui apa yang harus diperbaiki dengan memilih sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhannya.

2. Klik **Lanjut** untuk mulai mengisi dokumen tindak lanjut



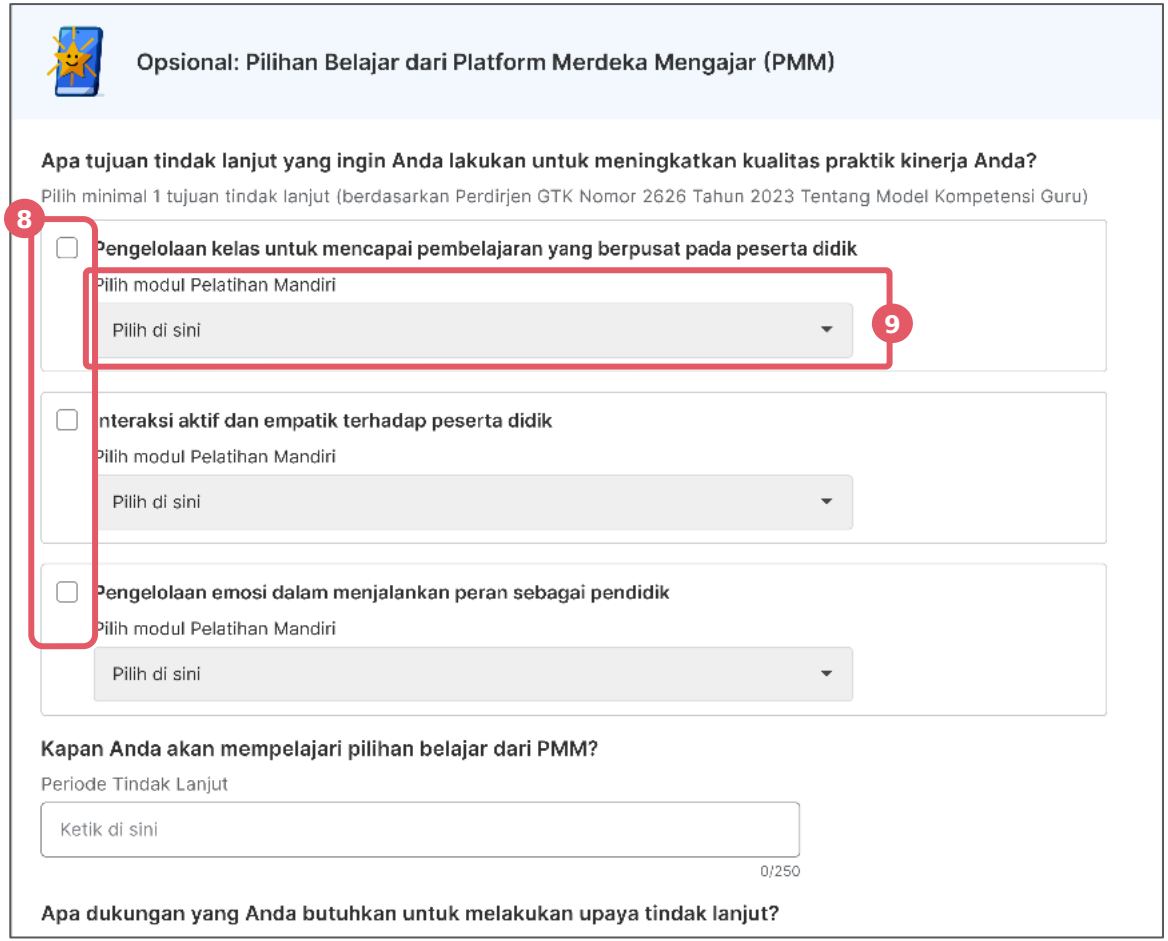

Mulai untuk mengisi formulir Diskusi Tindak Lanjut. Pastikan Anda mengisinya dengan berdiskusi dengan kepala sekolah.

3. Isi dengan menceritakan tantangan atau kendala yang dihadapi ketika melakukan praktik kinerja




Selanjutnya, Anda akan diminta untuk memilih pilihan belajar. Pilihan Belajar ini untuk kegiatan tindak lanjut.

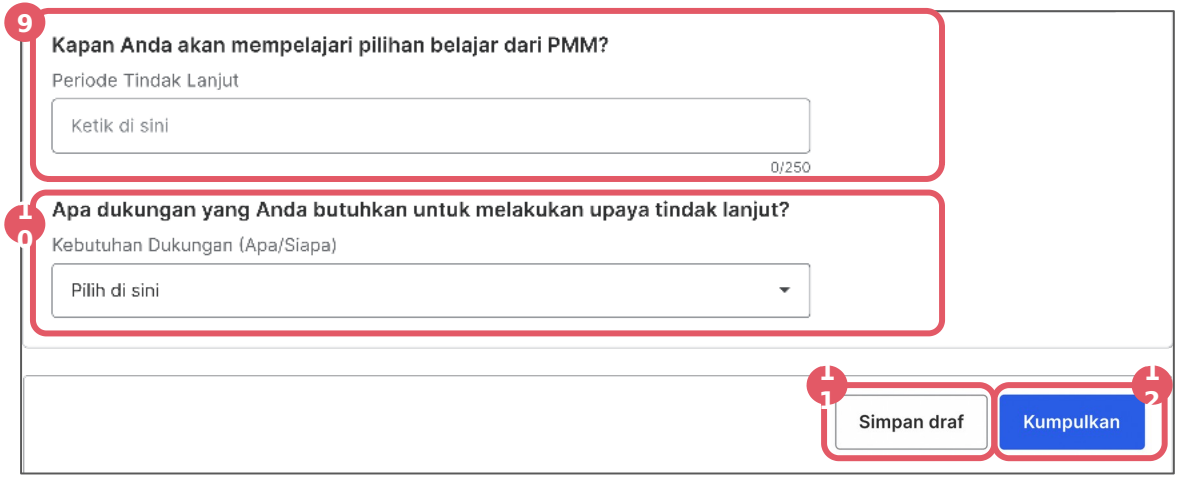
4. Isi pada kolom tujuan Anda melakukan pembelajaran pada media yang dipilih
5. Tuliskan upaya-upaya yang Anda ingin lakukan untuk mencapai tujuan tersebut
6. Tuliskan periode Anda ingin melakukan tindak lanjut tersebut
7. Pilih dukungan yang dibutuhkan untuk melakukan upaya tindak lanjut




8. Anda juga dapat mengisi rencana tidak lanjut dengan memilih pembelajaran dari PMM dengan memilih modul kompetensi yang terpilih dengan memberikan tanda ceklis pada kotak.

   Anda dapat memilih pilihan belajar ini atau tidak karena sifatnya opsional.

9. Lalu, pilih salah satu modul Pelatihan Mandiri




9. Tuliskan periode Anda ingin melakukan tindak lanjut tersebut
10. Pilih dukungan yang dibutuhkan oleh Anda untuk melakukan tindak lanjut
11. Klik **Simpan draf** untuk menyimpan pengisian tindak lanjut apabila belum selesai dan akan diteruskan di kemudian hari
12. Klik **Kumpulkan** apabila sudah selesai pengisian

# d. Kepala sekolah akan menilai hasil dari rencana tindak lanjut yang sudah dilakukan guru

**Kepala sekolah akan menilai upaya guru untuk berefleksi dari hasil observasi yang sudah dilakukan**

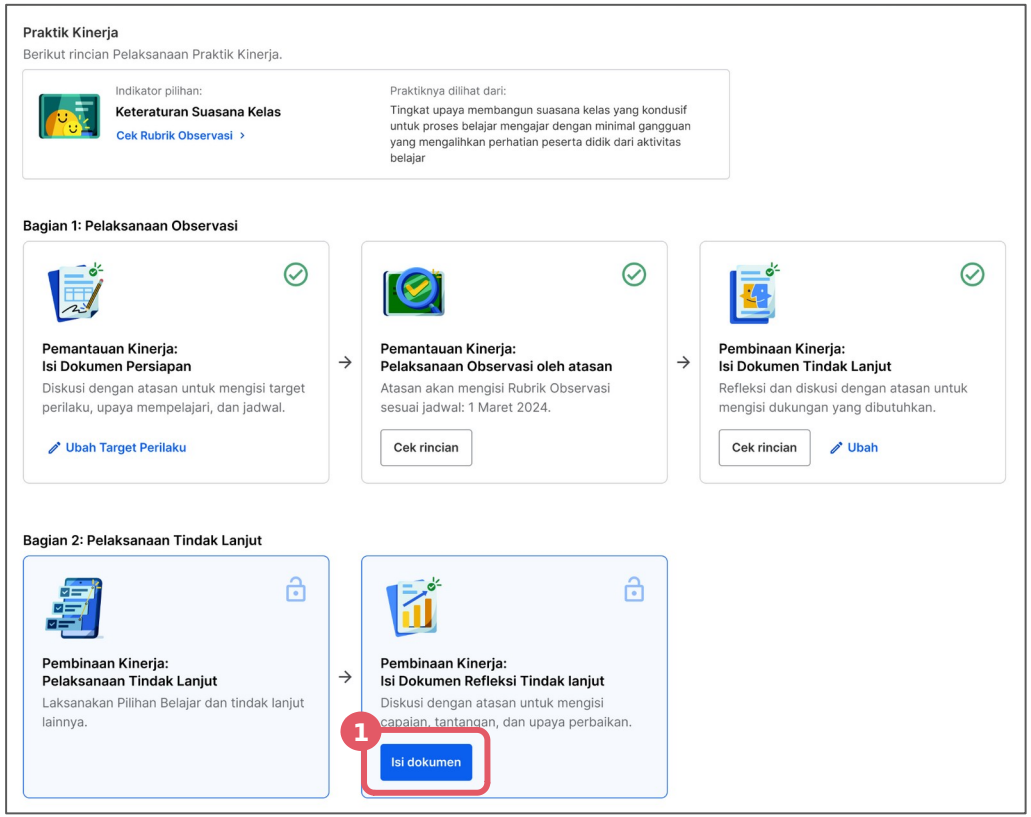
**Tahapan pengisian penilaian Dokumen Tindak Lanjut oleh kepala sekolah dapat dipahami di sini.**

# e. Guru akan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil diskusi dengan kepala sekolah

**Guru melakukan tindak lanjut berdasarkan dari hasil diskusi yang sudah dilakukan dengan kepala sekolah.**

**Proses tindak lanjut dilakukan di luar sistem aplikasi Pengelolaan Kinerja. Lakukan pembelajaran sesuai dengan pilihan Anda**

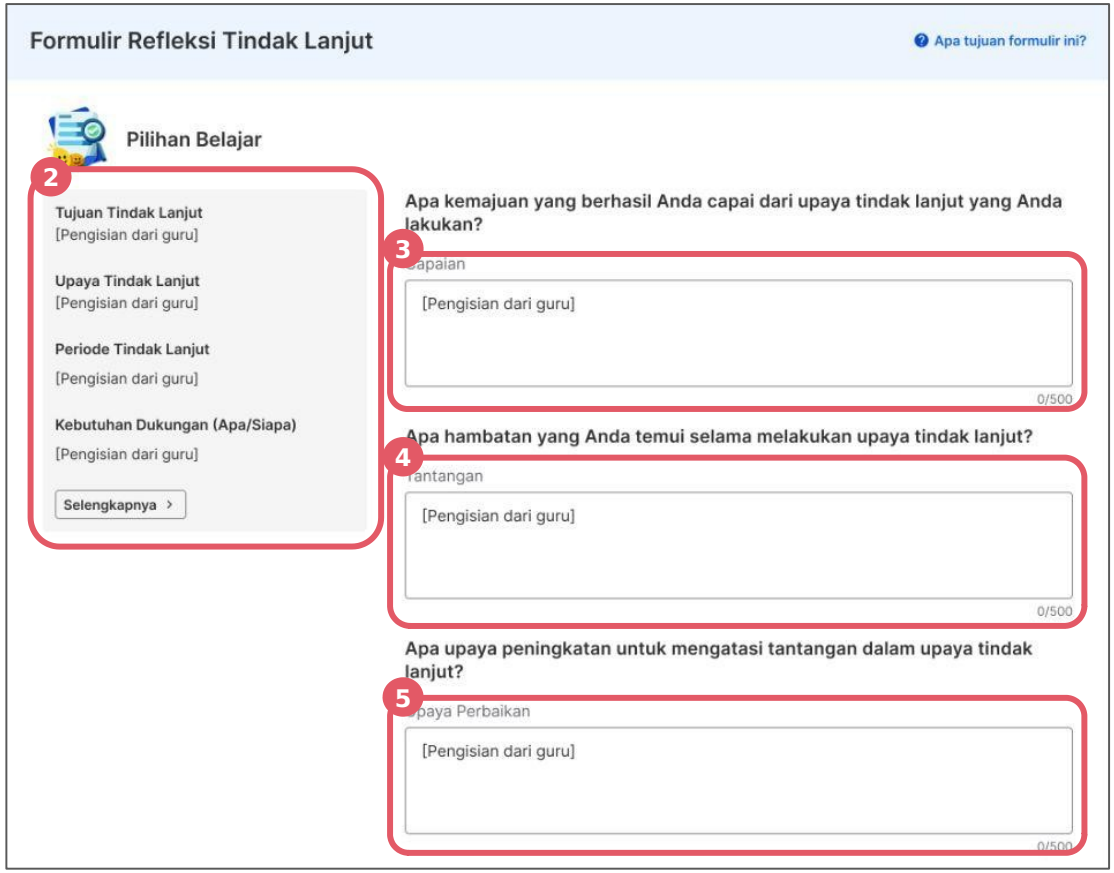
# f. Mengisi dokumen refleksi tindak lanjut




Setelah Anda sudah melakukan kegiatan tindak lanjut melalui pembelajaran, hasil belajar dapat direfleksikan pada langkah berikut ini.

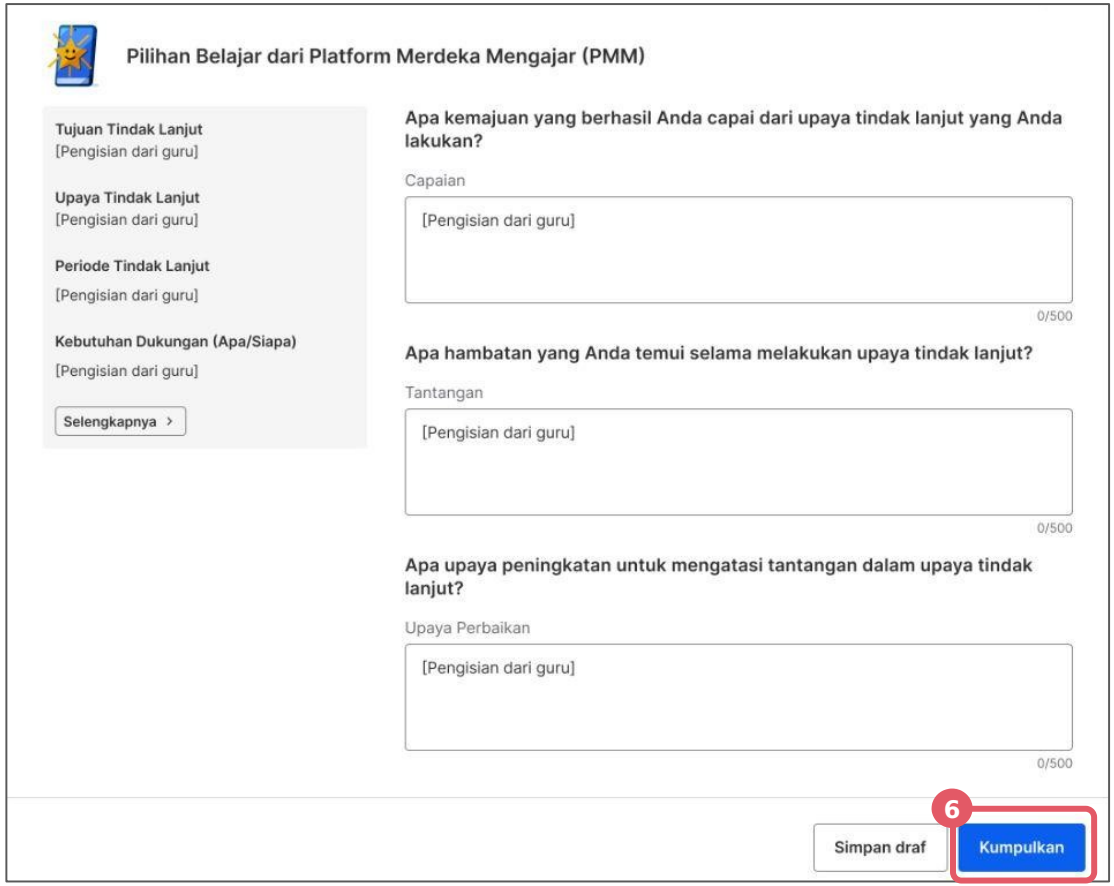
Dokumen ini diisi agar kepala sekolah dapat mengetahui upaya berefleksi, upaya pembelajaran, dan upaya Anda untuk meningkatkan kompetensi sebagai pengajar.

1. Pertama, klik **Isi dokumen** untuk memulai refleksi tindak lanjut




Anda akan diminta untuk mengisi hasil refleksi pembelajaran Anda dari platform Merdeka Mengajar (PMM)

2. Pada bagian kiri merupakan hasil pengisian rencana tindak lanjut Anda. Klik **Selengkapnya** untuk melihat lebih rinci
3. Isi maksimal 500 karakter mengenai kemajuan yang berhasil didapatkan
4. Isi dengan menjelaskan hambatan yang dihadapi pada saat melakukan upaya tindak lanjut
5. Isi dengan melakukan peningkatan untuk mengatasi tantangan dalam upaya tindak lanjut

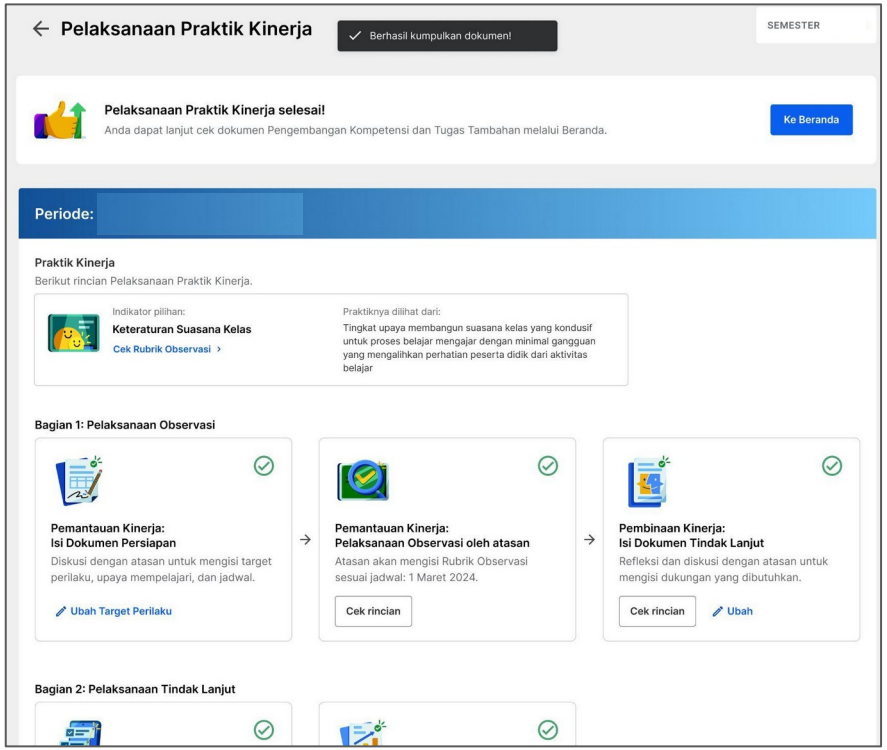


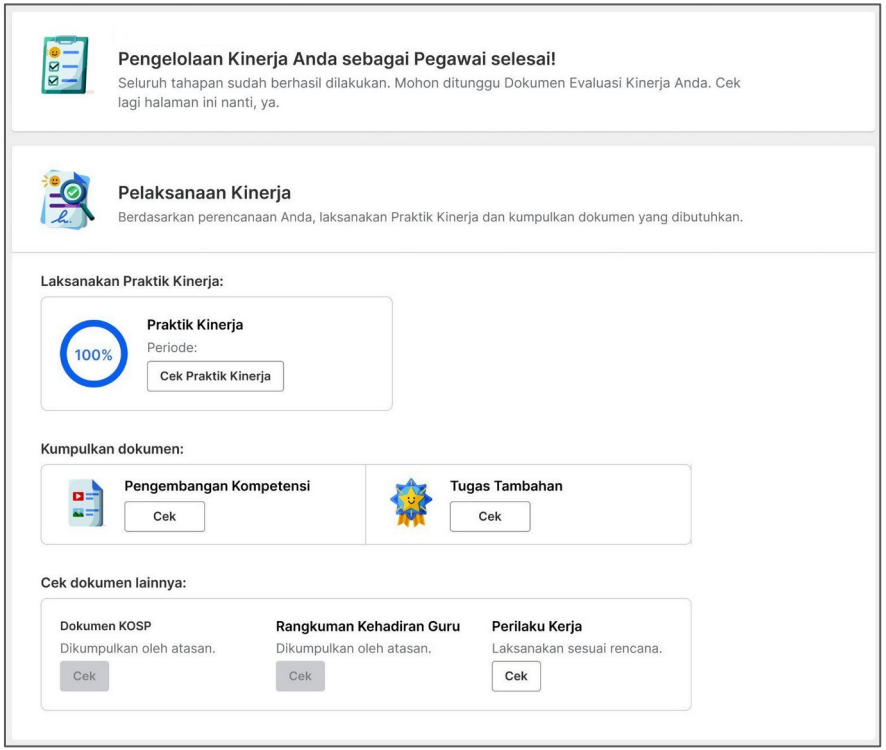

Lakukan pengisian yang sama apabila Anda juga memasukkan pilihan belajar selain menggunakan platform Merdeka Mengajar dengan pertanyaan yang sama.

**Bagian ini akan muncul apabila Anda memasukkan pilihan belajar menggunakan PMM.**

6. Apabila sudah terisi semua, klik **Kumpulkan** untuk mengirimkan hasil refleksi Anda ke kepala sekolah

# Pelaksanaan Praktik Kinerja guru telah selesai!

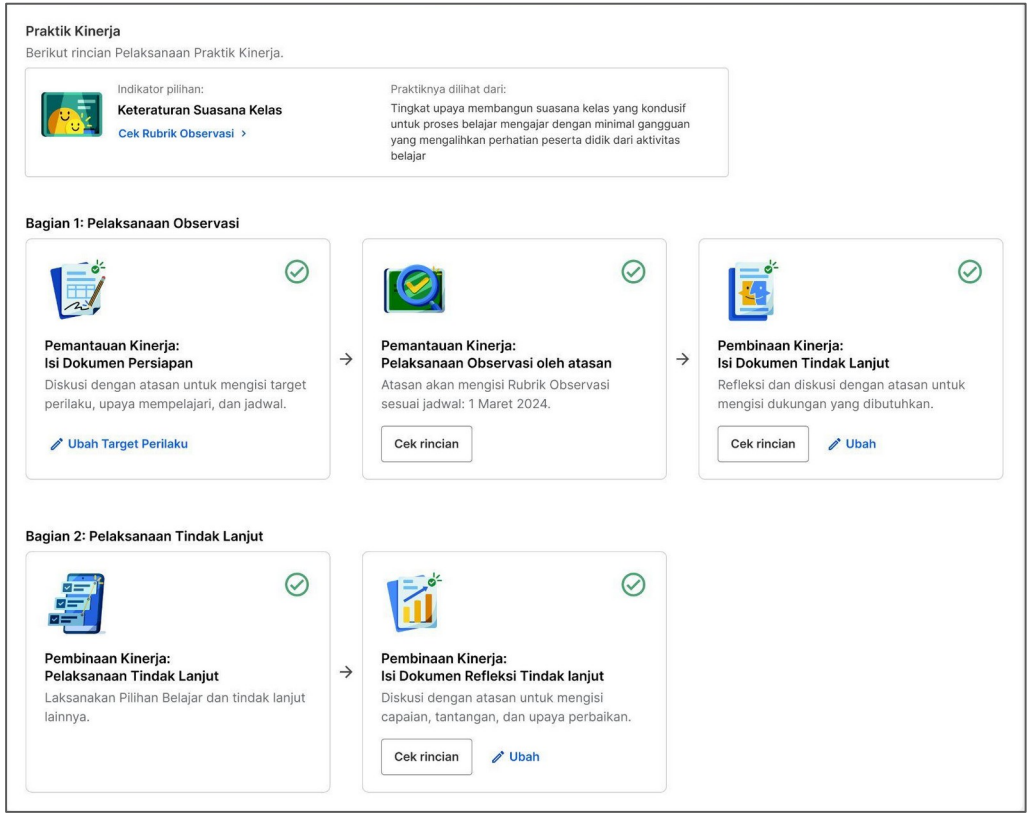



**Tampilan guru setelah menyelesaikan proses Praktik Kinerja di halaman pelaksanaan Praktik Kinerja**

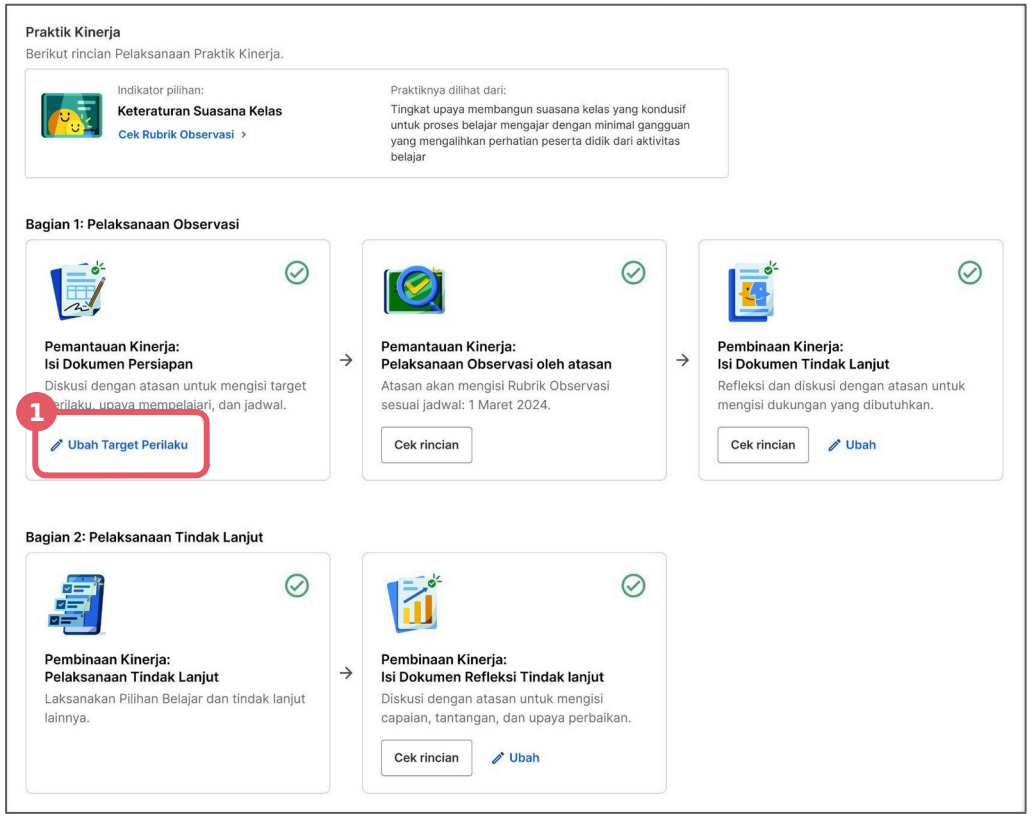
**Tampilan guru saat membuka halaman utama Pengelolaan Kinerja**

# Guru ingin mengubah isi dari dokumen pelaksanaan kinerja




Apabila guru ingin mengubah pengisian dokumen pada praktik kinerja, dapat dilakukan dengan klik **Ubah** pada setiap formulir yang sudah diisi sebelumnya.

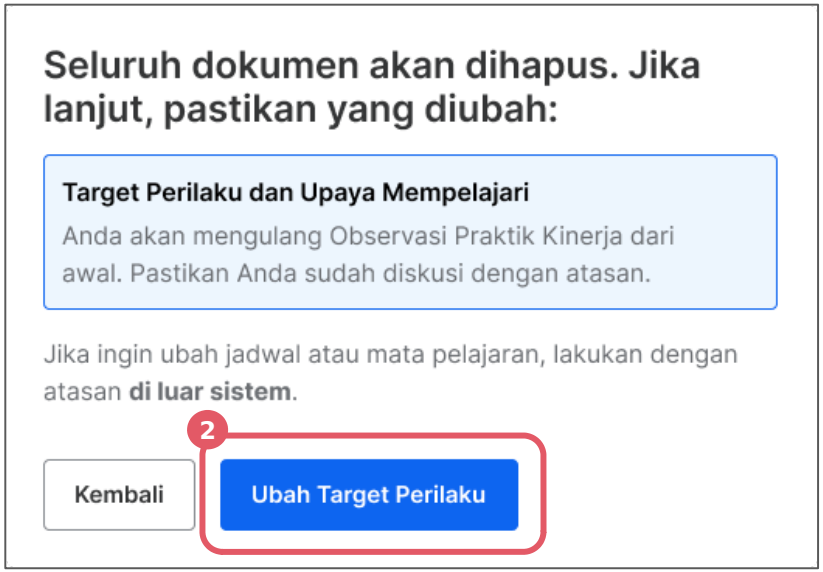
Namun, apabila formulir sesudahnya sudah pernah diisi juga, formulir tersebut juga akan terhapus.




1. Untuk mengubah pengisian formulir pada tahap pelaksanaan Praktik Kinerja, klik **Ubah Target Perilaku**

Pastikan kembali bahwa pada saat akan melakukan perubahan, Anda sudah mendiskusikannya terlebih dahulu dengan kepala sekolah. Karena kemungkinan ada tahapan dan penilaian yang sudah dilalui oleh kepala sekolah Anda.

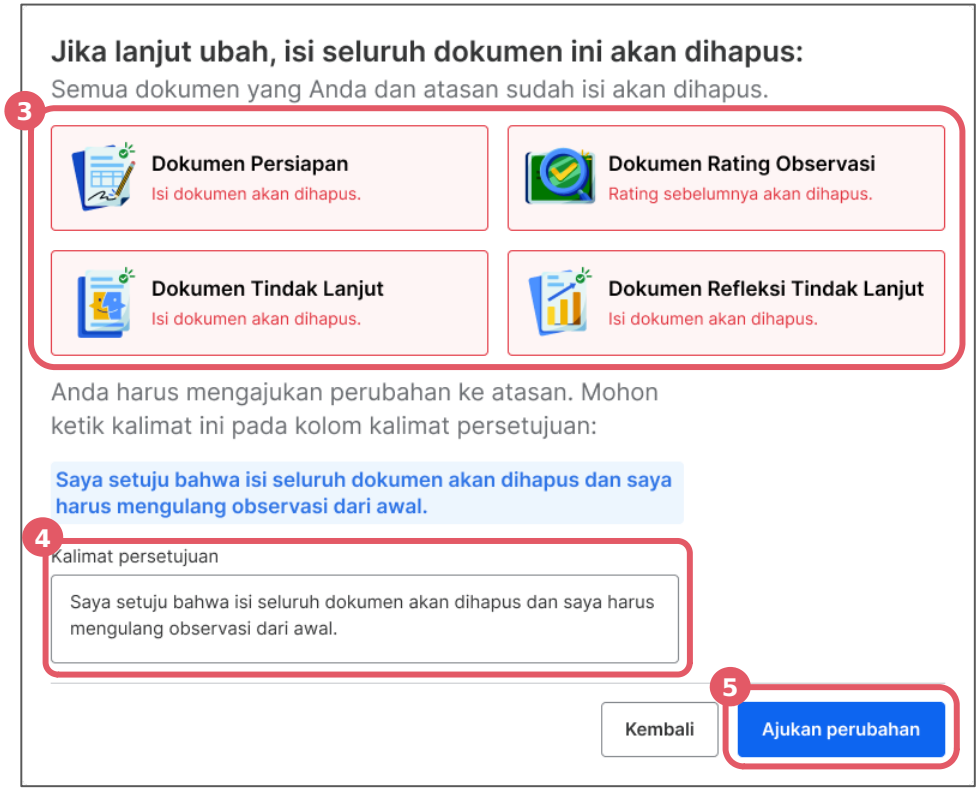
**Apabila kepala sekolah belum melanjutkan ke tahap penilaian, Anda dapat mengubah pengisian formulir Anda.**




Seluruh dokumen yang sudah diisi akan dihapus apabila Anda akan mengubah formulir tersebut.

2. Konfirmasi tindakan Anda dengan klik **Ubah**

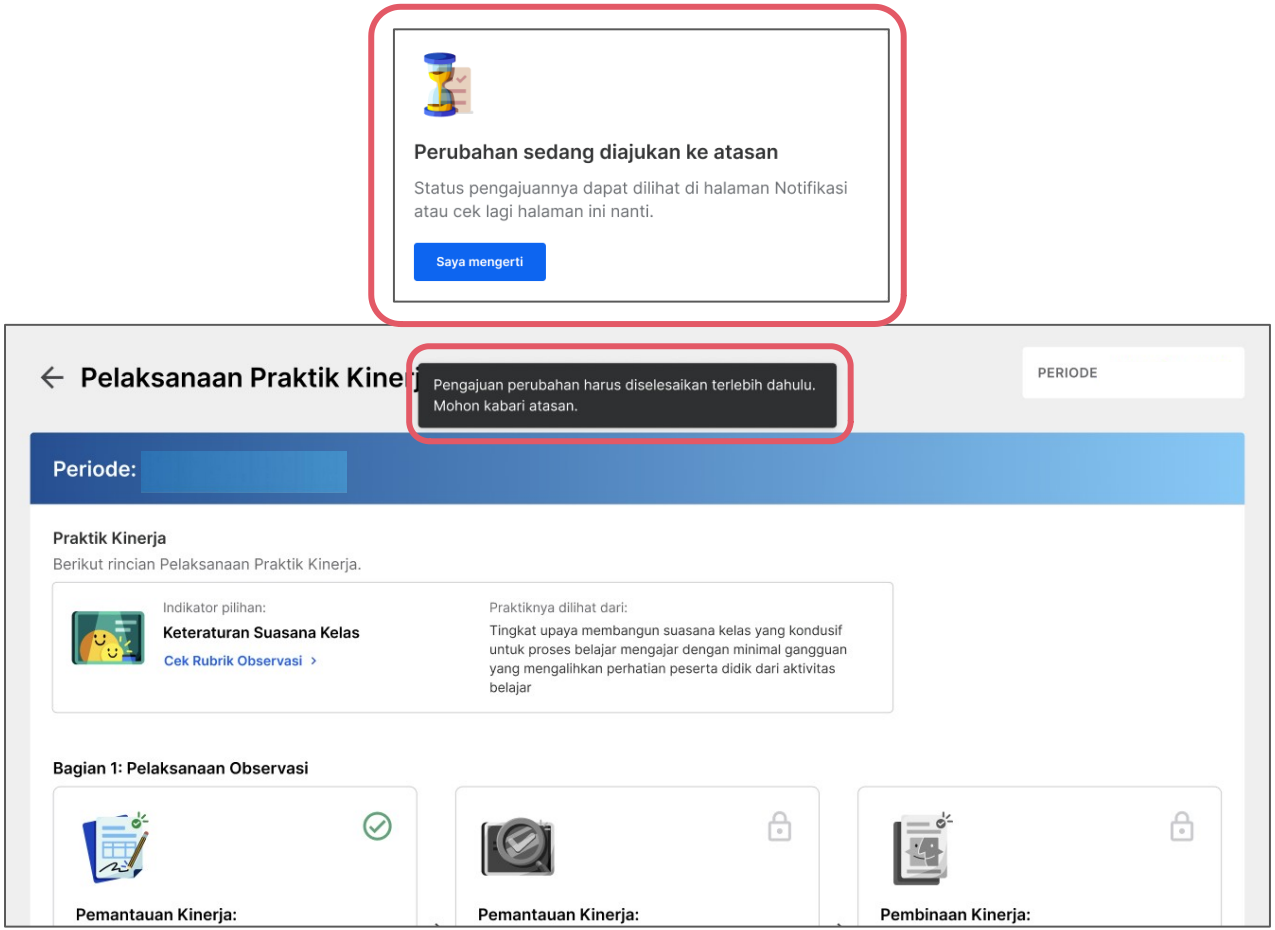
Jika hanya ingin mengubah jadwal atau mata pelajaran disarankan tidak perlu mengubah isi formulir dan langsung didiskusikan saja dengan kepala sekolah.




3. Pastikan kembali dokumen apa saja yang terhapus apabila Anda mengubah dokumen tersebut

   Dokumen yang akan terhapus merupakan dokumen yang pernah diajukan sesudah dari dokumen yang akan diubah

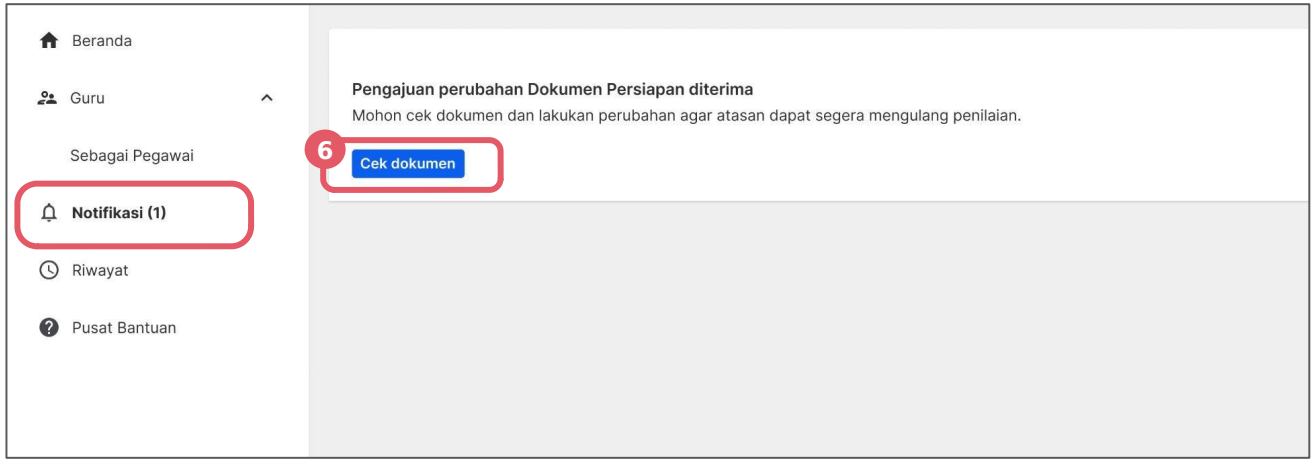
4. Ketikkan kembali kalimat berwarna biru pada kolom kalimat persetujuan yang tersedia. Pastikan tidak ada kesalahan penulisan dan tanda baca
5. Klik **Ajukan perubahan**




Pengajuan perubahan formulir Anda akan diteruskan ke kepala sekolah Anda. Untuk mengubah, Anda perlu menunggu persetujuan dari atasan.

Mohon untuk menginformasikan pengajuan Anda ke atasan dan secara berkala **mohon kepala sekolah untuk melakukan pengecekan pada menu Notifikasi.**

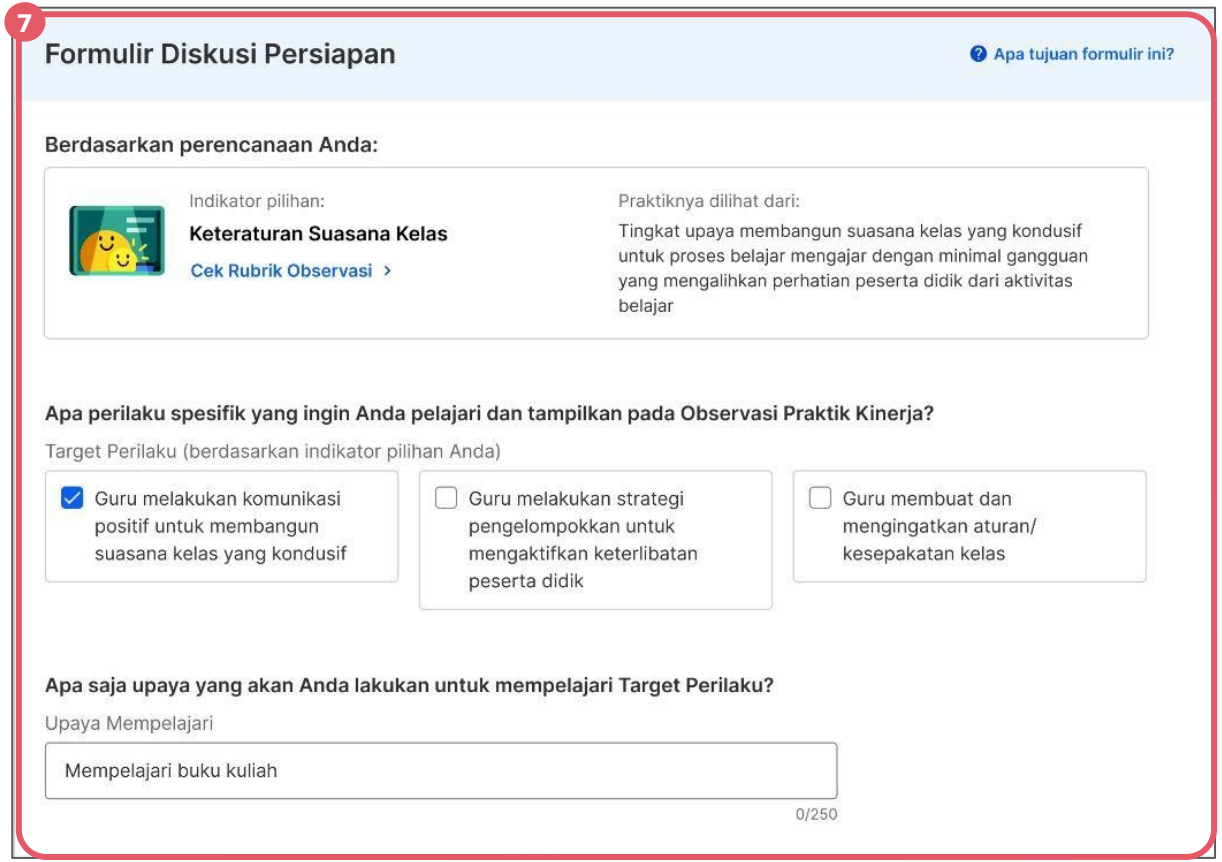
**Perubahan dapat dilakukan setelah kepala sekolah menyetujui.**



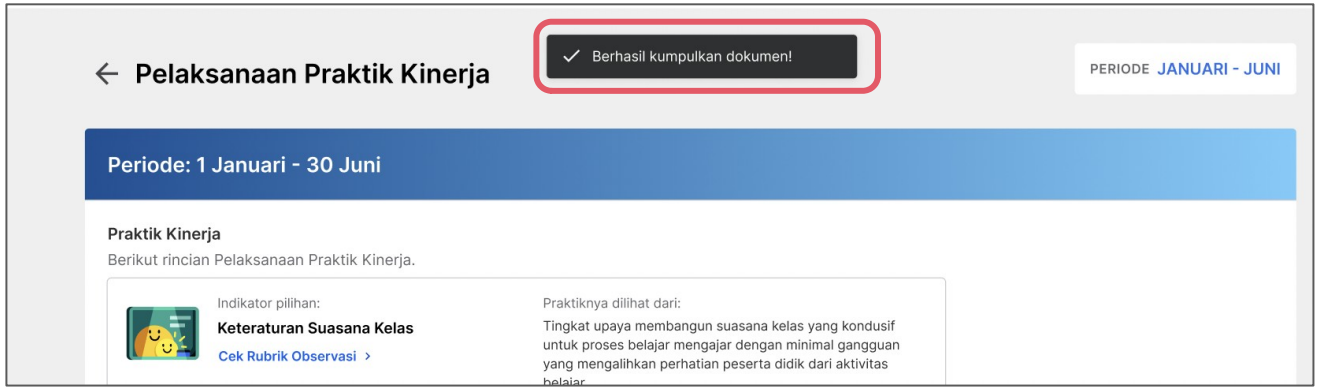

Notifikasi dapat dicek di menu pada kiri halaman Pengelolaan Kinerja.

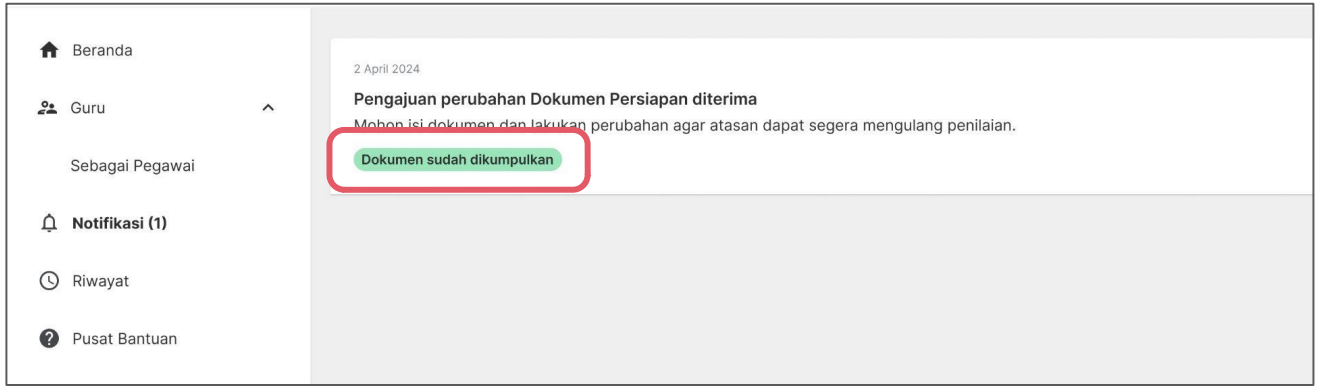
Apabila sudah ada umpan balik dari atasan, Anda dapat melihat kotak baru yang muncul dengan keterangan **Pengajuan perubahan Dokumen Persiapan diterima**

6. Untuk melanjutkan perubahan, klik **Cek dokumen**



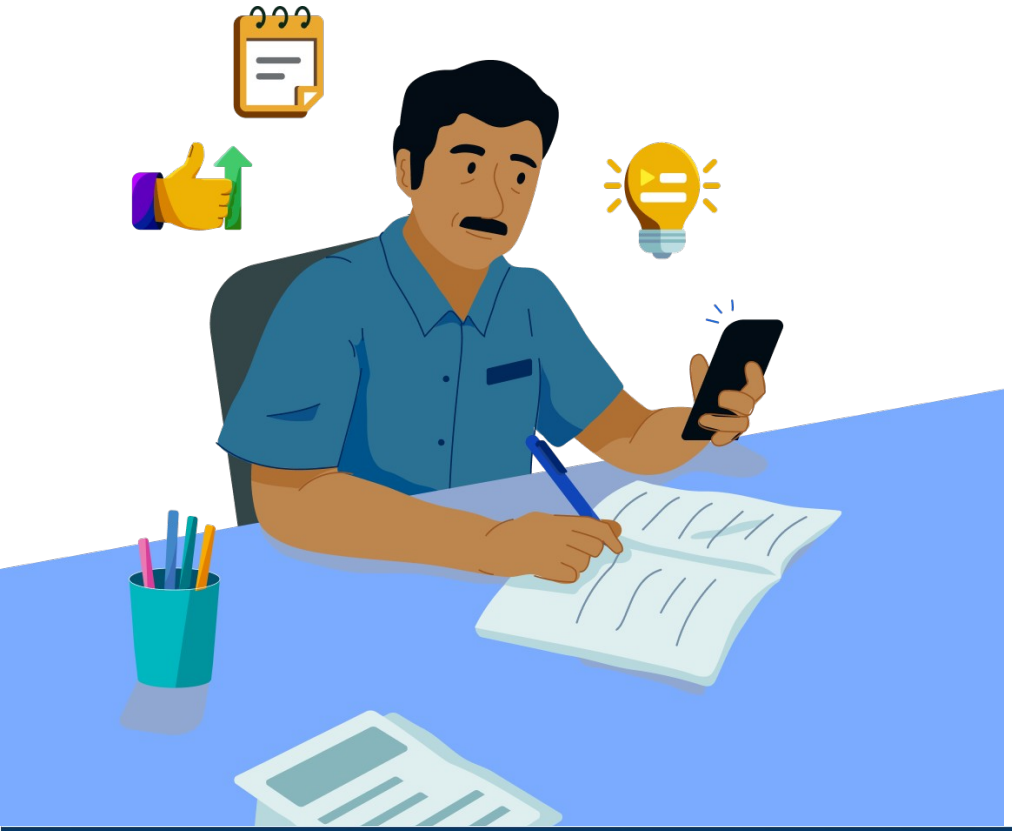

7. Isi kembali dokumen dengan informasi yang benar. Pastikan lagi bahwa Anda sudah mengisi dengan tepat. Apabila sudah, klik Kumpulkan




Dokumen berhasil dikumpulkan dan akan diteruskan kembali ke tahap selanjutnya seperti langkah-langkah pelaksanaan praktik kinerja yang sudah dijelaskan sebelumnya.

# g. Kepala sekolah akan menilai dokumen refleksi tindak lanjut



**Kepala sekolah akan menilai dokumen refleksi tindak lanjut yang terdiri dari upaya refleksi, upaya mempelajari, dan peningkatan kinerja guru**

**Tahapan pengisian penilaian Dokumen Refleksi Tindak Lanjut oleh kepala sekolah dapat dipahami di sini.**

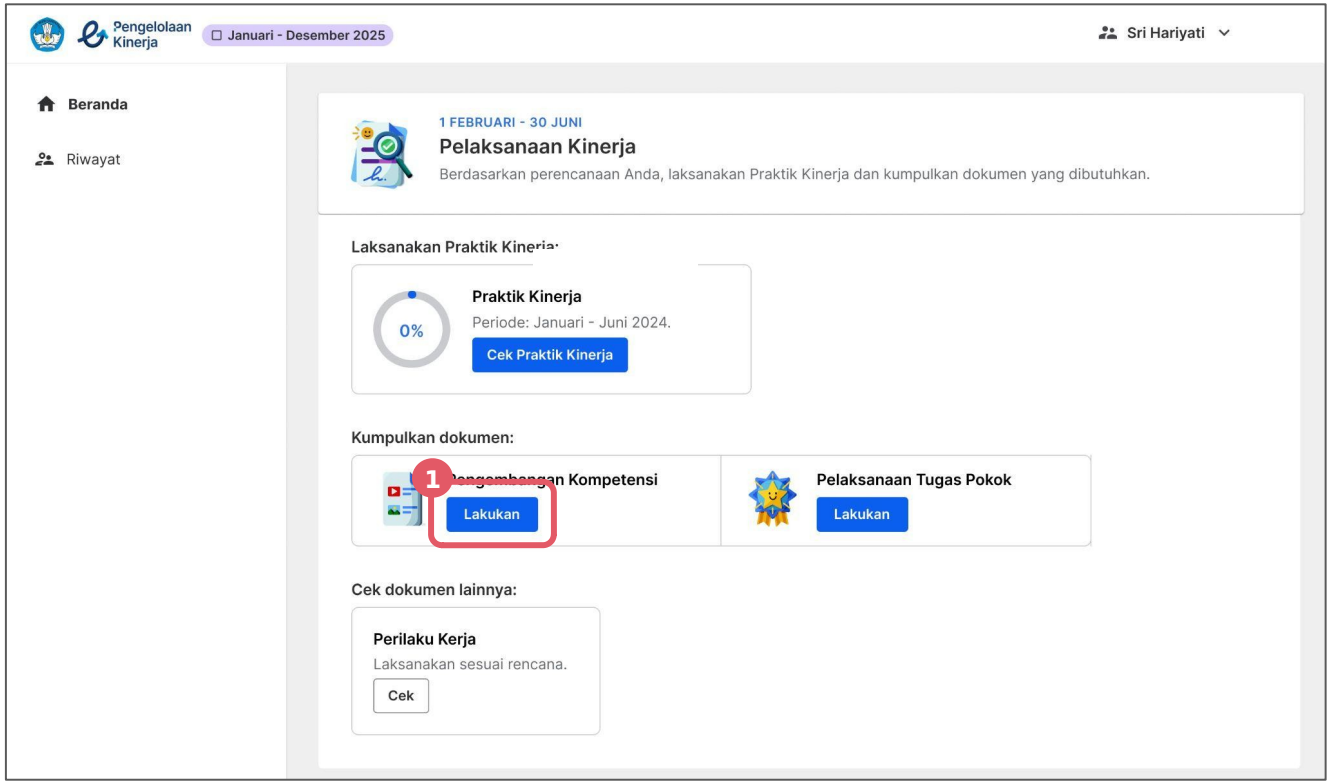
# 2.Pelaksanaan

## 2.2 Pengembangan Kompetensi

a. Menyusun Rencana Pengembangan Kompetensi
b. Kepala sekolah mengecek dokumen bukti dukung Pengembangan Kompetensi

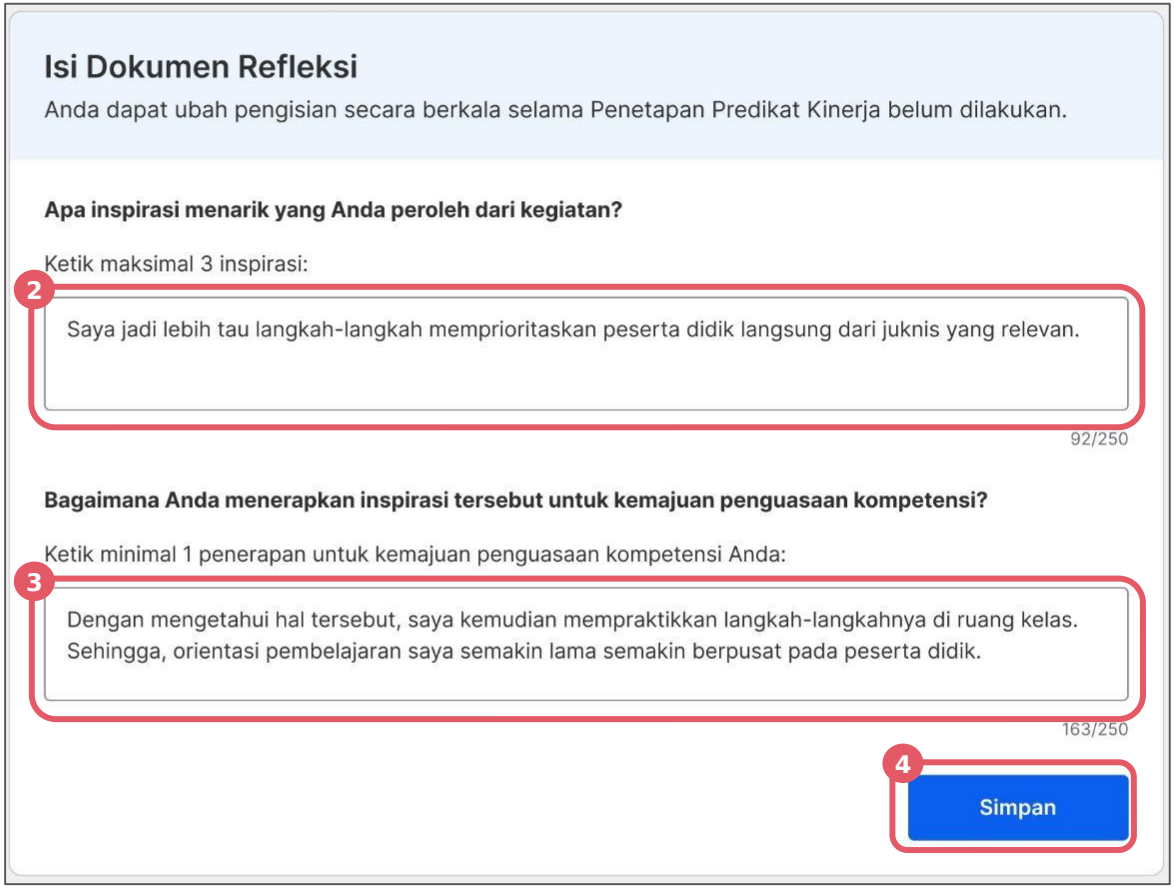
Kembali ke Daftar Isi

# a. Mengisi Refleksi Pengembangan Kompetensi




Pada Pengembangan Kompetensi, Anda perlu mengisi refleksi setelah mengerjakan kegiatan Pengembangan Kompetensi yang sudah dipilih pada tahap perencanaan. Pengembangan Kompetensi dapat dilakukan selama periode berjalan**.**

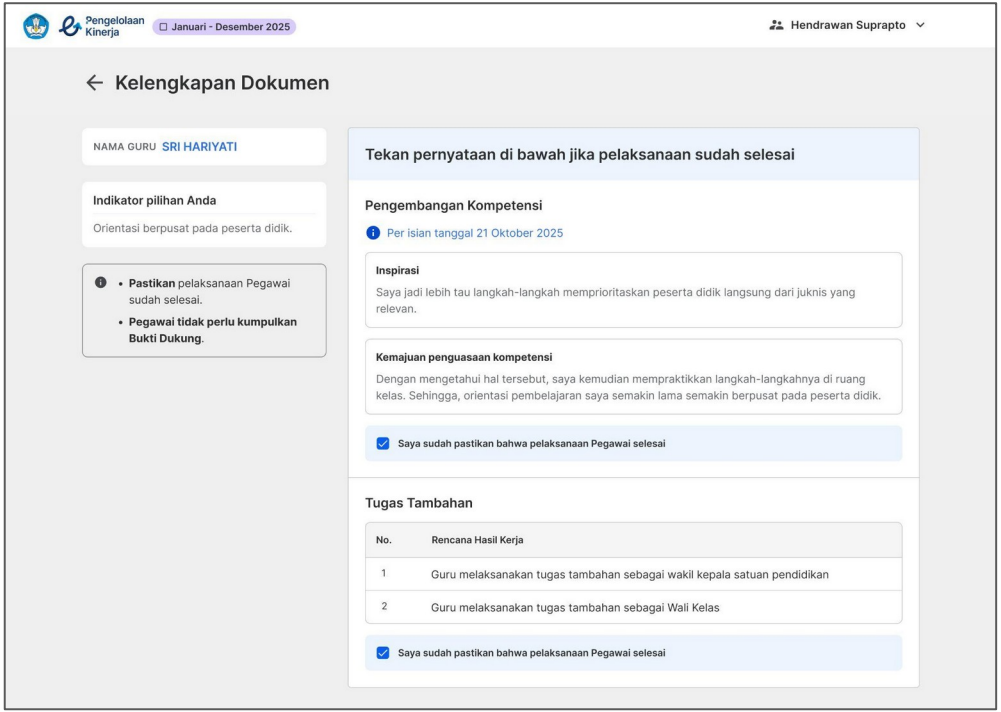
1. Klik **Lakukan** untuk mengisi refleksi pengembangan kompetensi




2. Isi dan jelaskan inspirasi yang didapatkan pada saat melakukan kegiatan pada kolom
3. Isi dan jelaskan penerapan inspirasi pada kegiatan pengembangan kompetensi pada kolom
4. Klik **Simpan**

**Anda dapat mengganti isi refleksi dari kegiatan pengembangan kompetensi ini selama Penetapan Predikat Kinerja belum dilakukan**

# b. Kepala sekolah mengecek dokumen bukti dukung Pengembangan Kompetensi



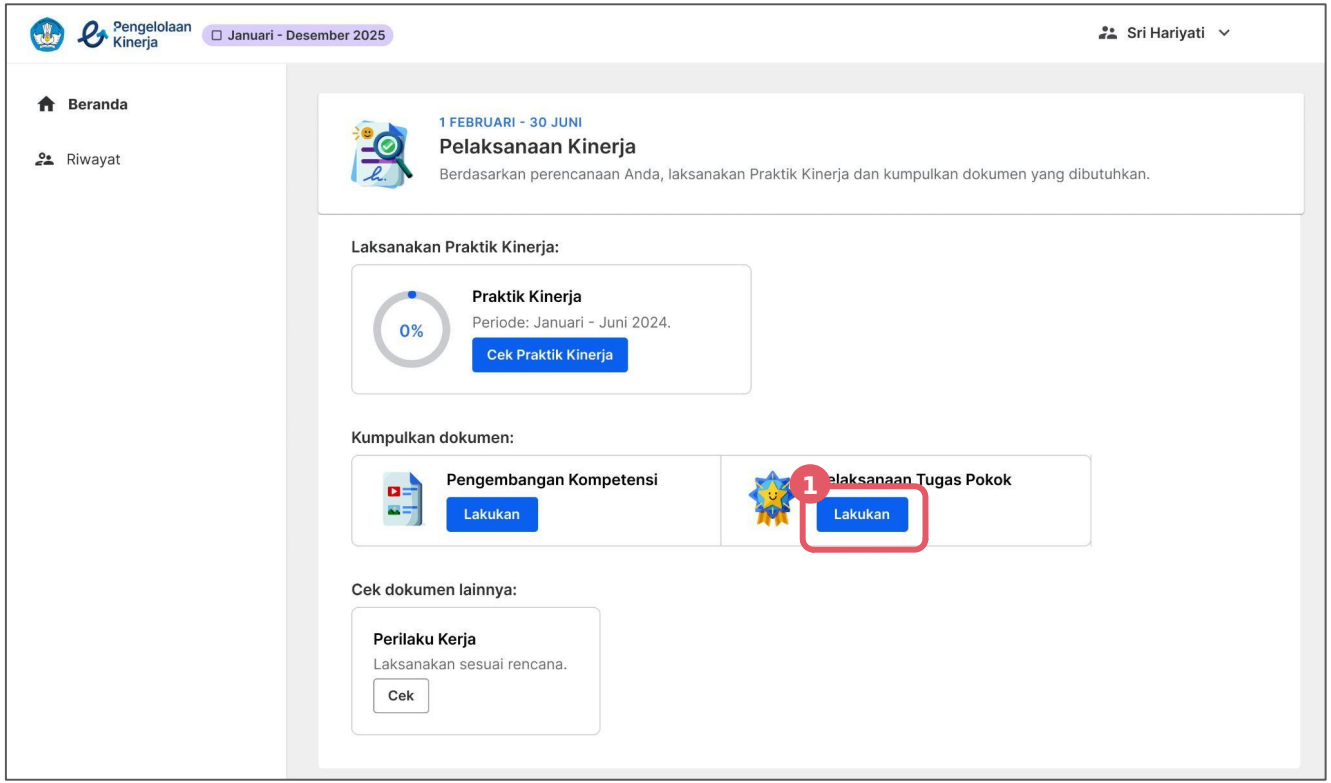

**Kepala sekolah akan melakukan pengecekan dokumen Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan yang sudah dikerjakan oleh guru pada halaman fitur Pengelolaan Kinerja sebagai pejabat penilai.**

# 2.Pelaksanaan

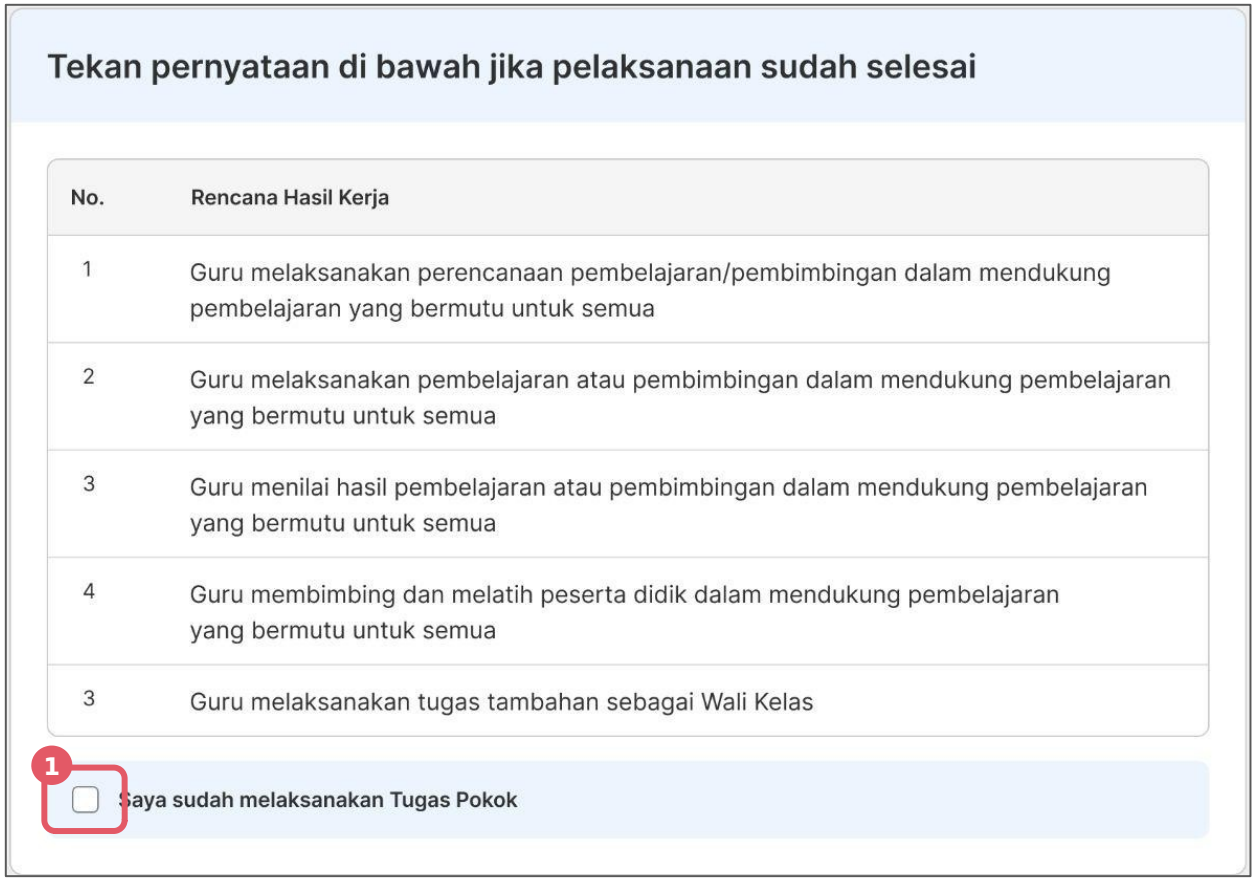
## 2.3 Tugas Pokok

Kembali ke Daftar Isi

# Mengisi pernyataan pelaksanaan Tugas Pokok




1. Klik **Lakukan** untuk memberi pertanyaan bahwa Anda sudah melaksanakan tugas pokok



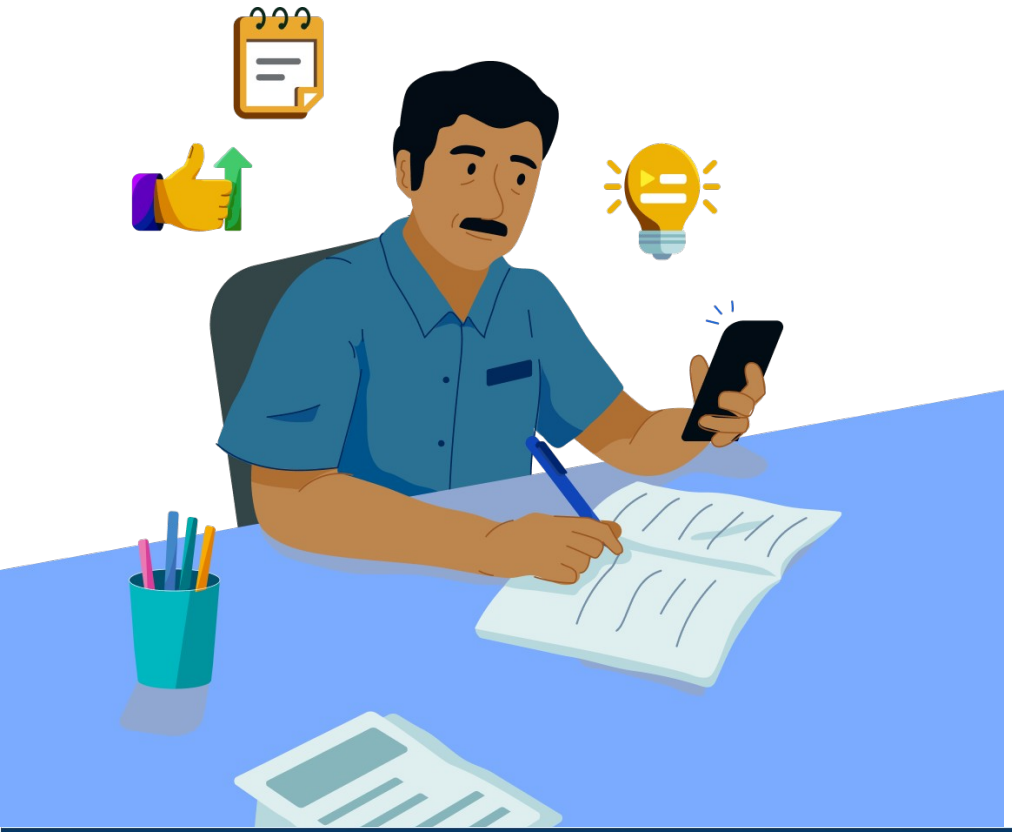

2. Beri tanda ceklis pada pernyataan **Saya sudah melaksanakan tugas pokok**

# 2.Pelaksanaan

## 2.4 Dokumen Akuntabilitas

Kembali ke Daftar Isi

# Kepala sekolah akan konfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas



**Kepala sekolah akan konfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas**

# Pelaksanaan kinerja guru telah selesai!

## Pastikan guru sudah menuntaskan Pengelolaan Kinerjanya

- Guru sudah menyelesaikan Praktik Kinerja
- Guru sudah mengisi Refleksi Pengembangan Kompetensi
- Guru sudah mengumpulkan Tugas Tambahan

## Kepala sekolah perlu memastikan komponen Pengelolaan Kinerja sudah dilakukan

- Kepala sekolah selesai menilai Praktik Kinerja
- Kepala sekolah sudah menilai Perilaku Kerja
- Kepala sekolah sudah konfirmasi Dokumen Akuntabilitas

**Kepala sekolah akan melakukan penilaian untuk guru**

**Tahap Pelaksanaan**

# Kepala Sekolah sebagai atasan

# 2.Pelaksanaan

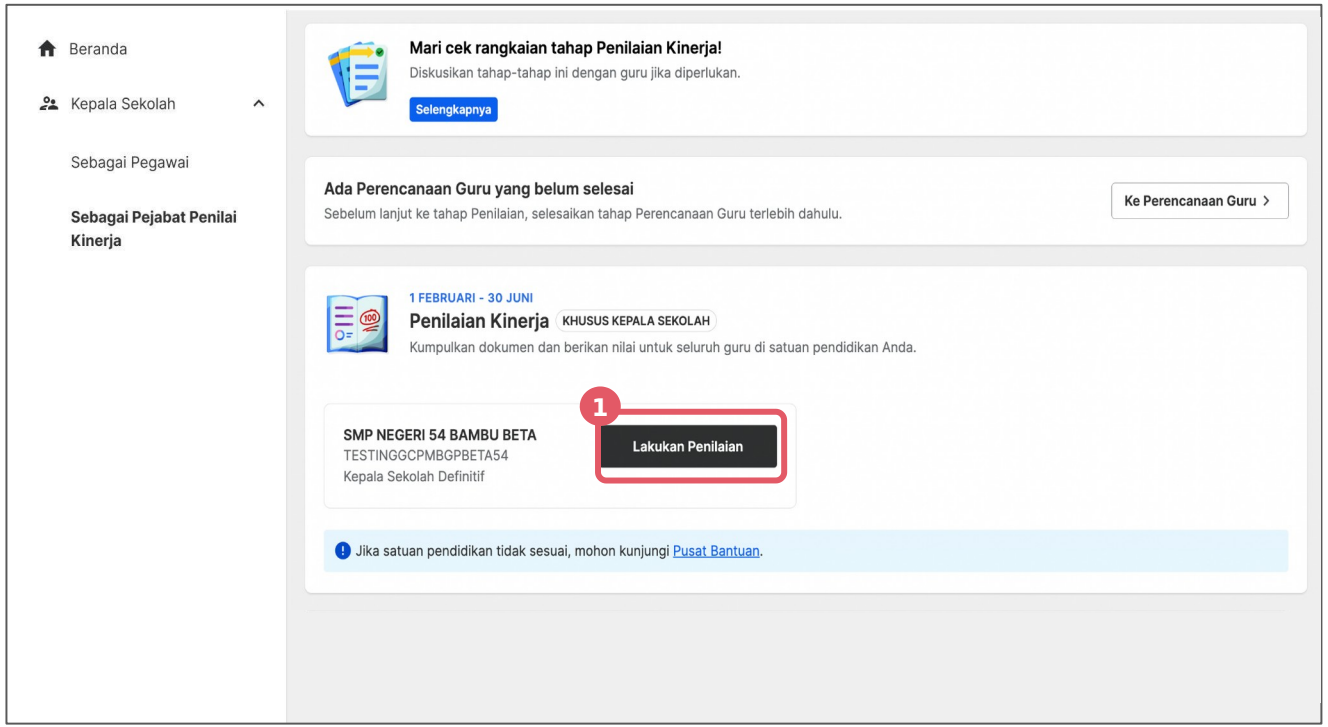
## 2.1 Praktik Kinerja

a. Guru mengisi dokumen persiapan observasi
b. Kepala sekolah akan mengobservasi guru dan memberikan rating observasi pada dokumen
c. Guru mengisi dokumen tindak lanjut
d. Menilai hasil dari rencana tindak lanjut yang sudah dilakukan guru
e. Guru akan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil diskusi dengan kepala sekolah
f. Guru mengisi dokumen refleksi tindak lanjut
g. Menilai dokumen refleksi tindak lanjut

Kembali ke Daftar Isi

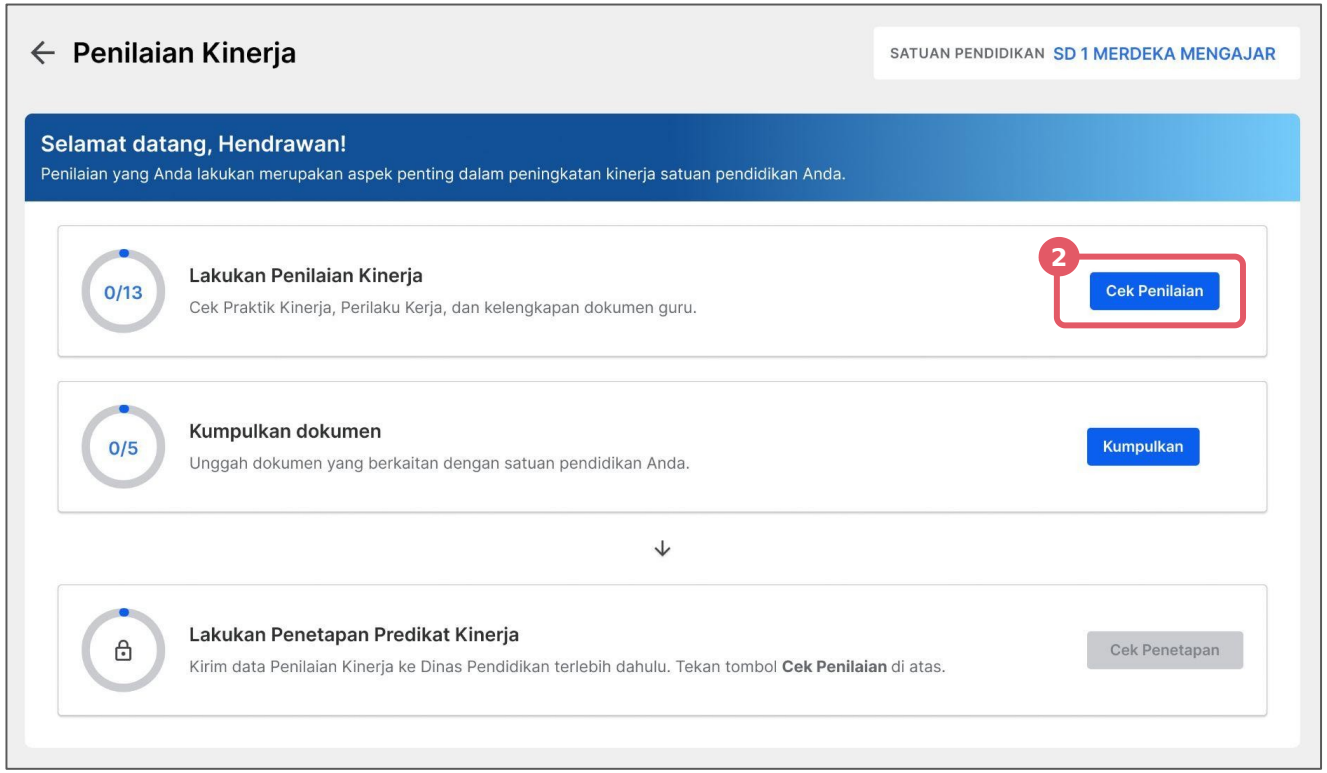
# b. Kepala sekolah akan mengobservasi guru dan memberikan rating observasi pada dokumen

Pada hari yang sudah ditentukan, kepala sekolah akan melakukan observasi pada saat guru melakukan proses mengajar di kelas. Kepala sekolah akan melakukan observasi dari praktik kinerja yang dilakukan oleh guru.



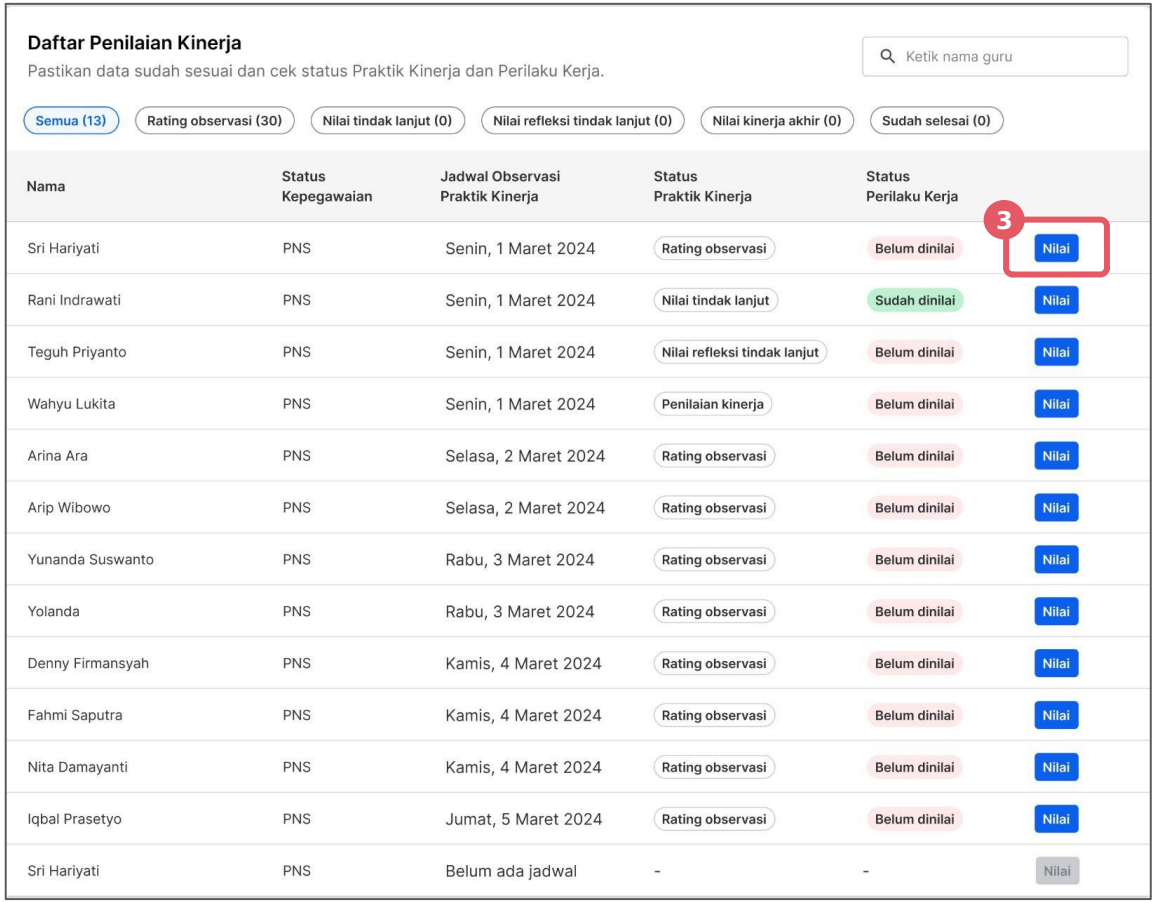

Pada saat observasi atau setelah, kepala sekolah dapat memberikan rating dari praktik kinerja yang dilakukan.

1. Pada halaman utama kepala sekolah sebagai pejabat penilai kinerja, klik **Lakukan Penilaian**



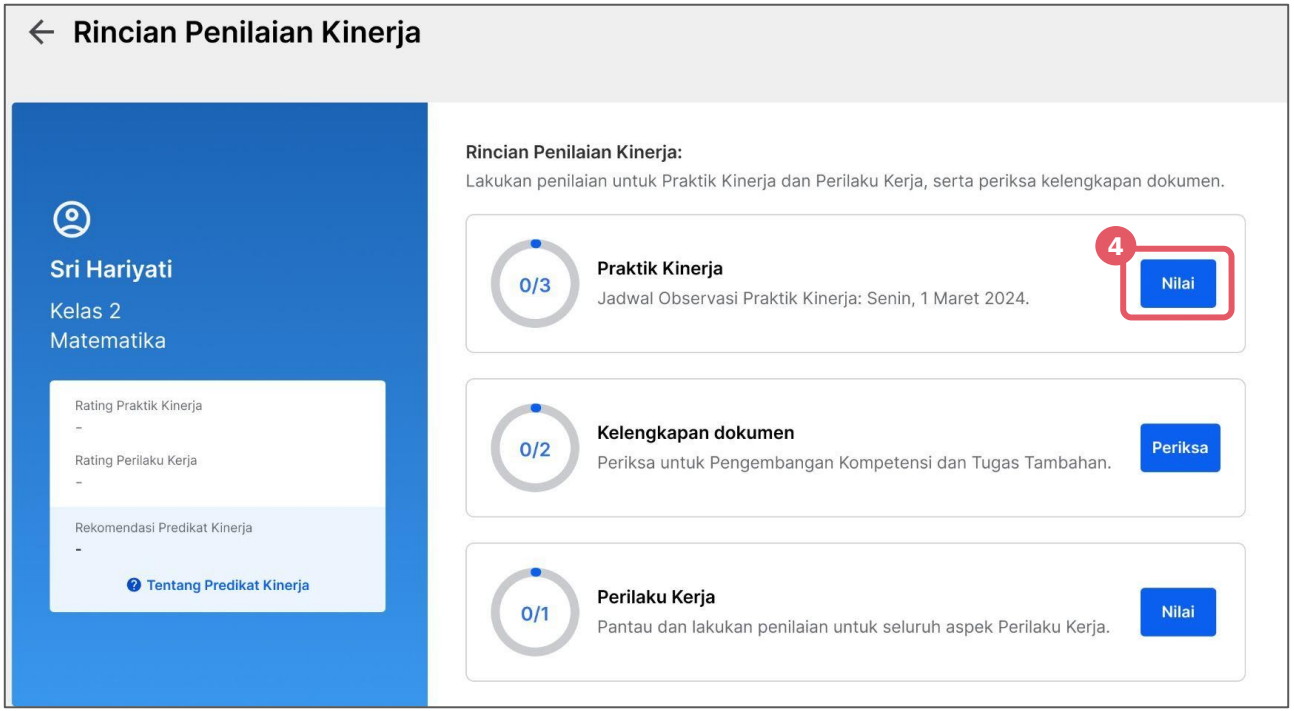

Halaman ini merupakan halaman penilaian kinerja dari satuan pendidikan.

2. Klik **Cek Penilaian**



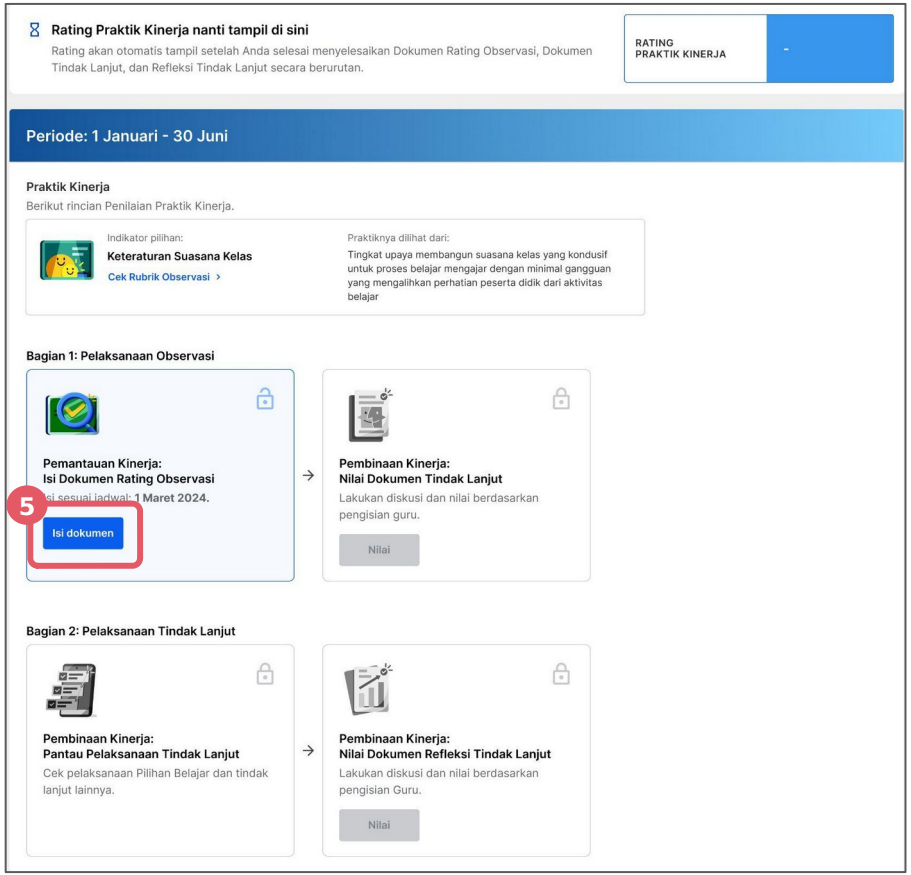

Anda akan mendapatkan daftar guru di satuan pendidikan yang sudah menyelesaikan perencanaan dan akan melaksanakan pengelolaan kinerja.

3. Klik **Nilai** pada salah satu guru yang akan diberikan rating praktik kinerjanya



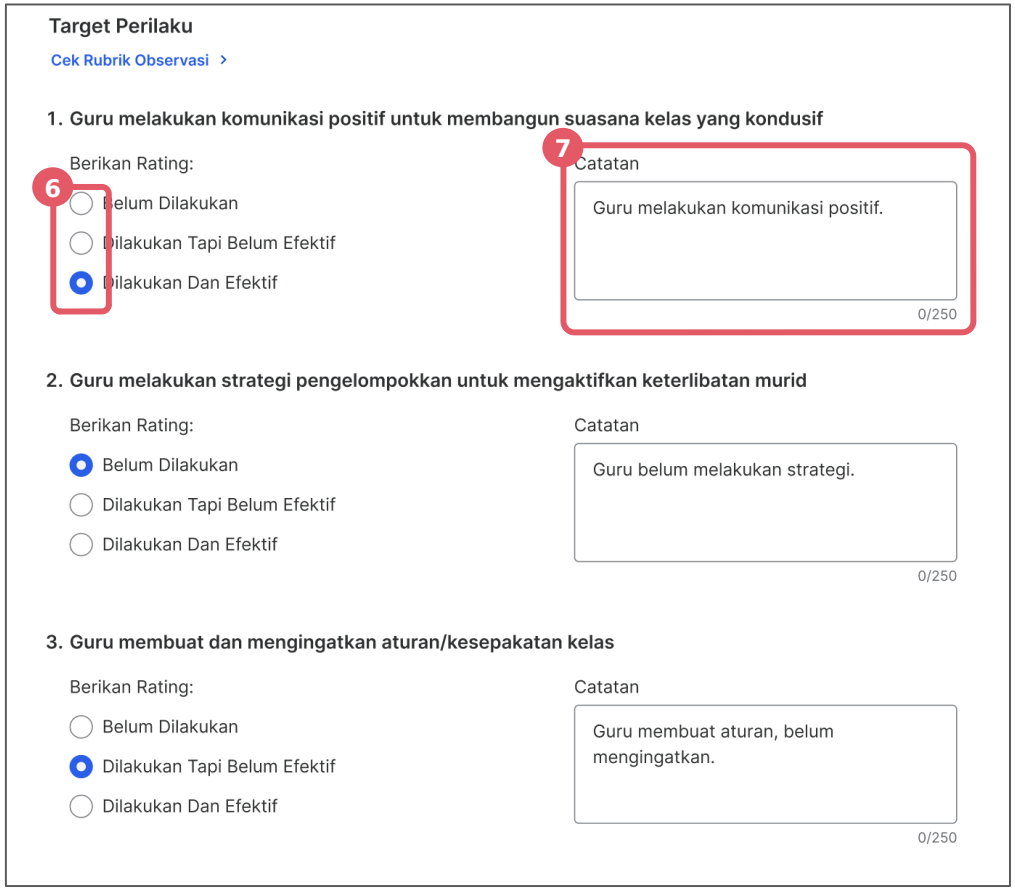

Pada halaman ini, Anda dapat memantau progres pengelolaan kinerja yang dilakukan oleh guru.

4. Untuk memantau progres dan menilai praktik kinerja, klik **Nilai** pada bagian Praktik Kinerja




Halaman ini diperuntukkan untuk memantau tiap tahapan praktik kinerja dari guru.

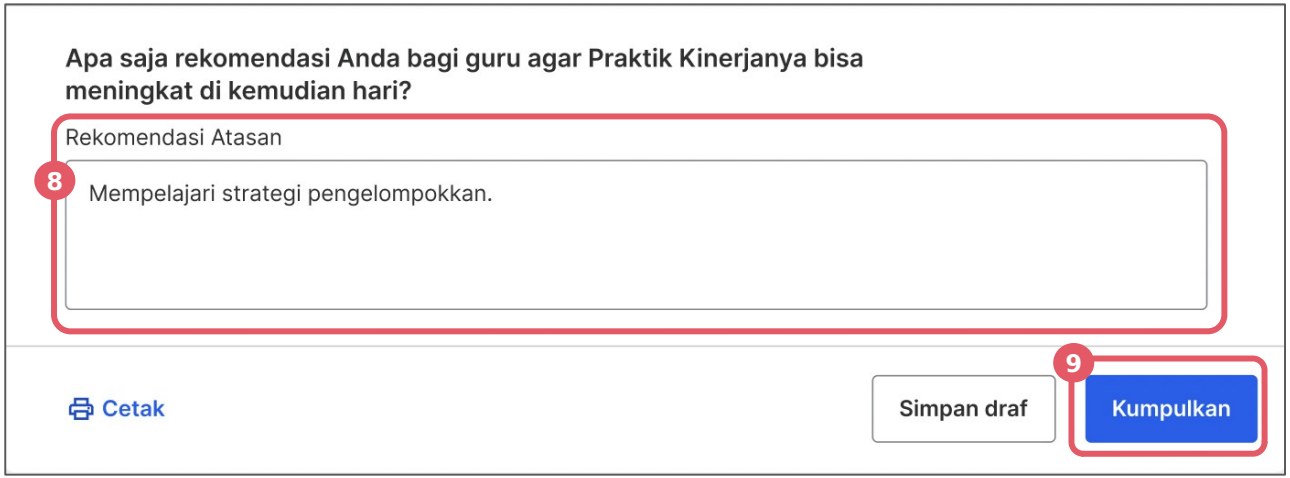
5. Klik **Isi dokumen** untuk memberikan rating ke guru dari hasil observasi praktik kinerjanya.



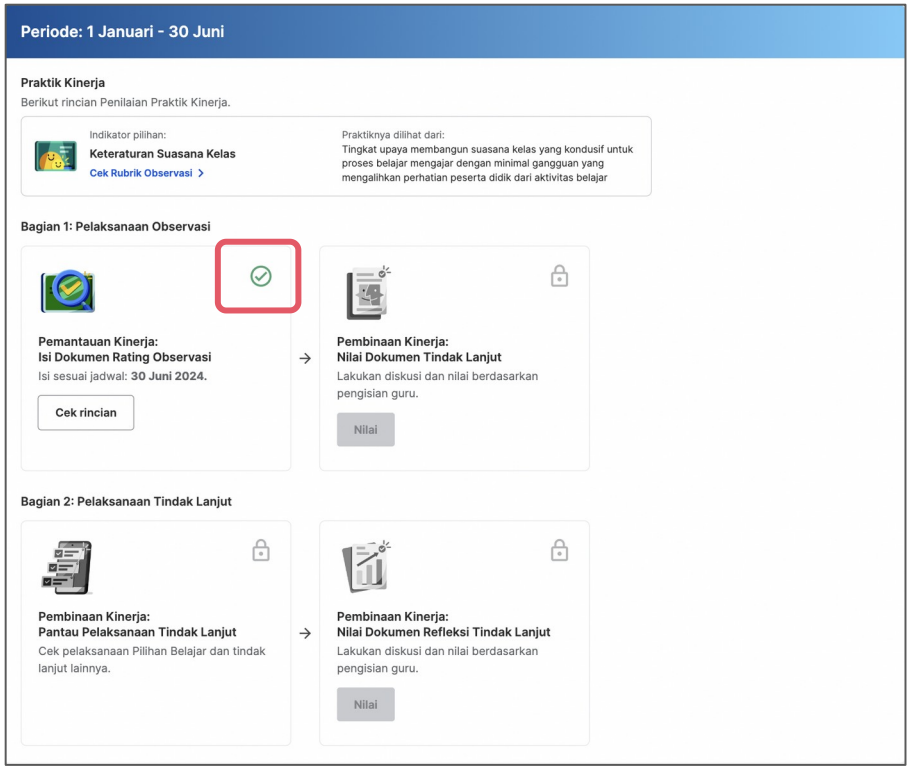

6. Berikan rating pada tiap target perilaku yang sudah dipilih oleh guru.

Rating yang diberikan disesuaikan dengan pilihan target perilaku yang dipilih guru pada saat persiapan observasi.

7. Berikan catatan pada setiap rating yang diberikan agar guru dapat mengetahui mengapa rating tersebut diberikan kepadanya




8. Berikan catatan kepada guru dengan rekomendasi yang dapat diaplikasikan olehnya dikemudian hari untuk meningkatkan kinerjanya
9. Apabila sudah sesuai, klik **Kumpulkan**

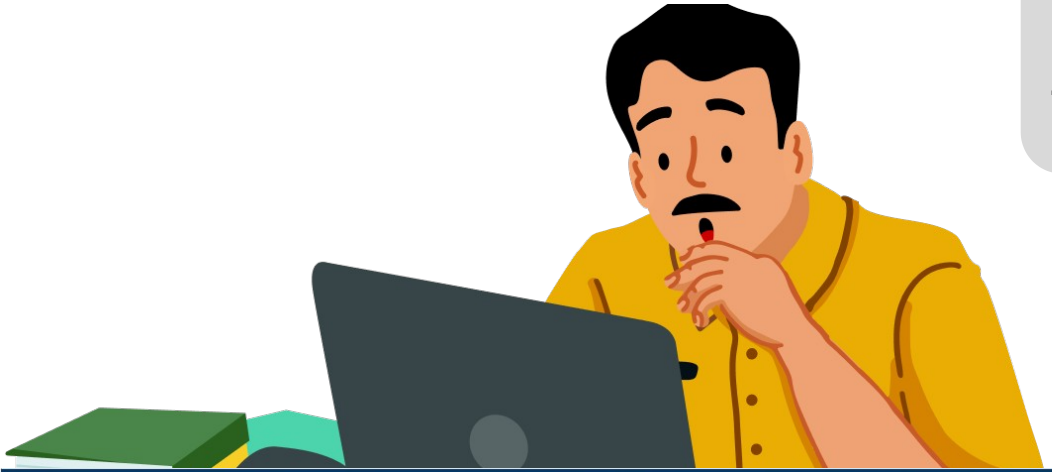



Anda sudah selesai untuk memberikan rating observasi dari praktik kinerja guru.

Lakukan juga terhadap guru-guru yang lain pada satuan pendidikan Anda yang sudah mengajukan jadwal observasi.

Langkah selanjutnya, Anda tinggal menunggu proses pengajuan dokumen tindak lanjut guru.

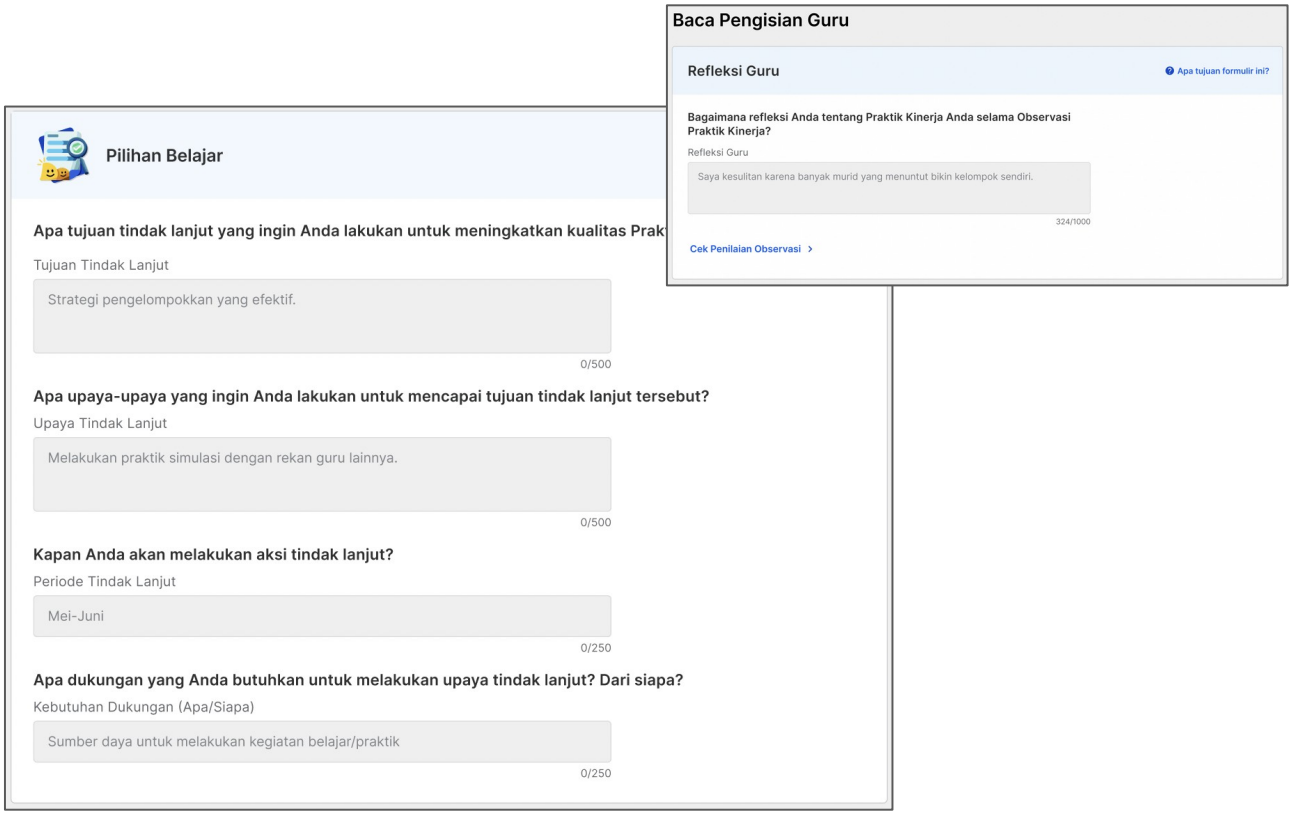
# c. Mengisi dokumen tindak lanjut



**Guru akan mengisi dokumen tindak lanjut untuk meningkatkan kompetensinya sebagai guru setelah diobservasi dan diberikan rekomendasi perbaikan yang dapat dilakukan guru.**

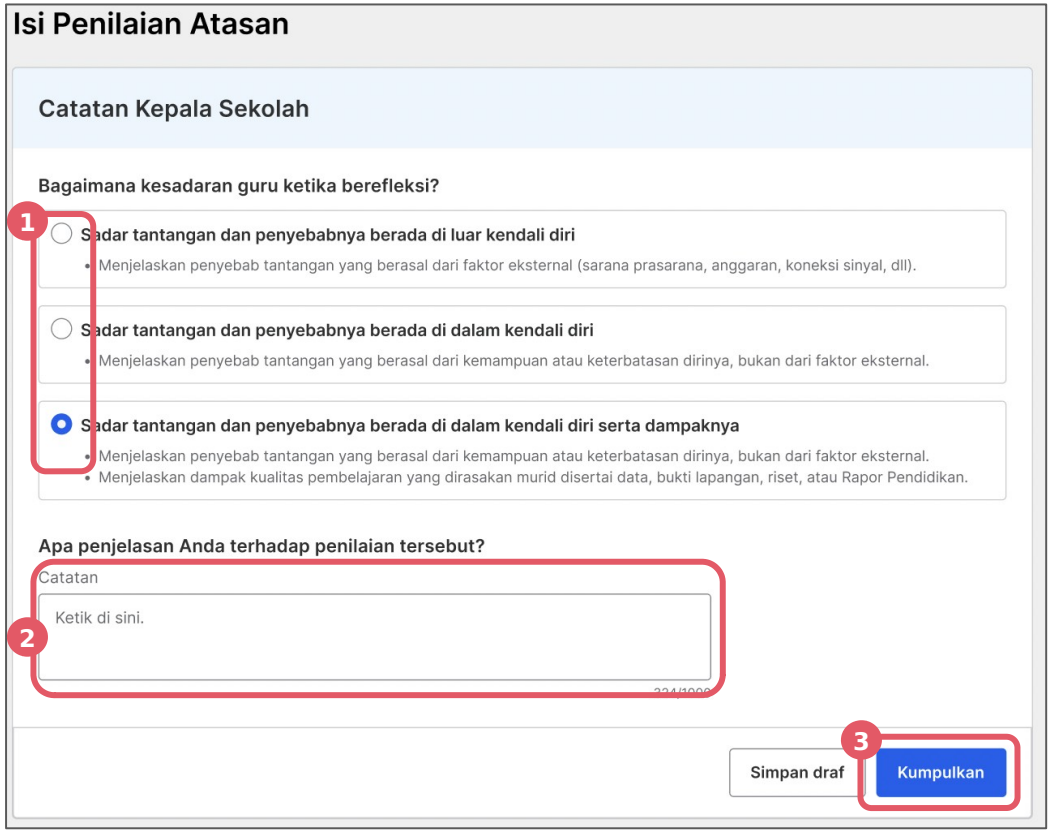
**Tahapan untuk mengisi dokumen tindak lanjut dapat dipahami di sini.**

# d. Menilai hasil dari rencana tindak lanjut yang sudah dilakukan guru

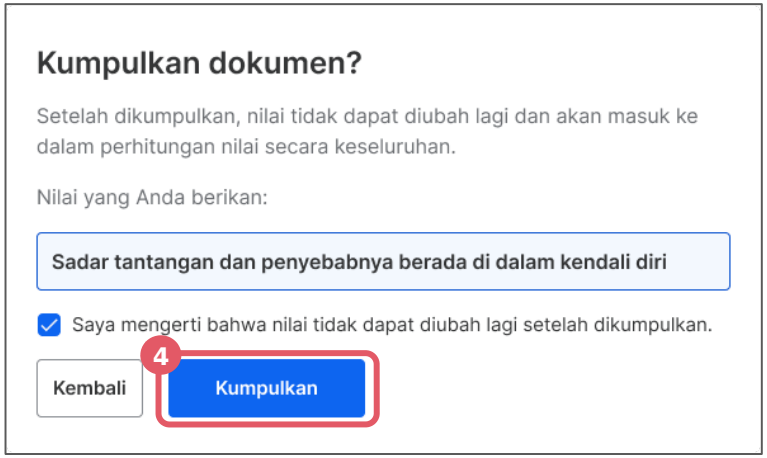



Bacalah hasil tindak lanjut dari guru yang sudah dikirimkan kepada Anda. Dari dokumen ini Anda dapat menilai bagaimana guru menyikapi hasil observasi dan merefleksikan dirinya sebagai pendidik.

Anda dapat melihat hasil rencana tindak lanjut guru dari pilihan belajar yang sudah diajukan.

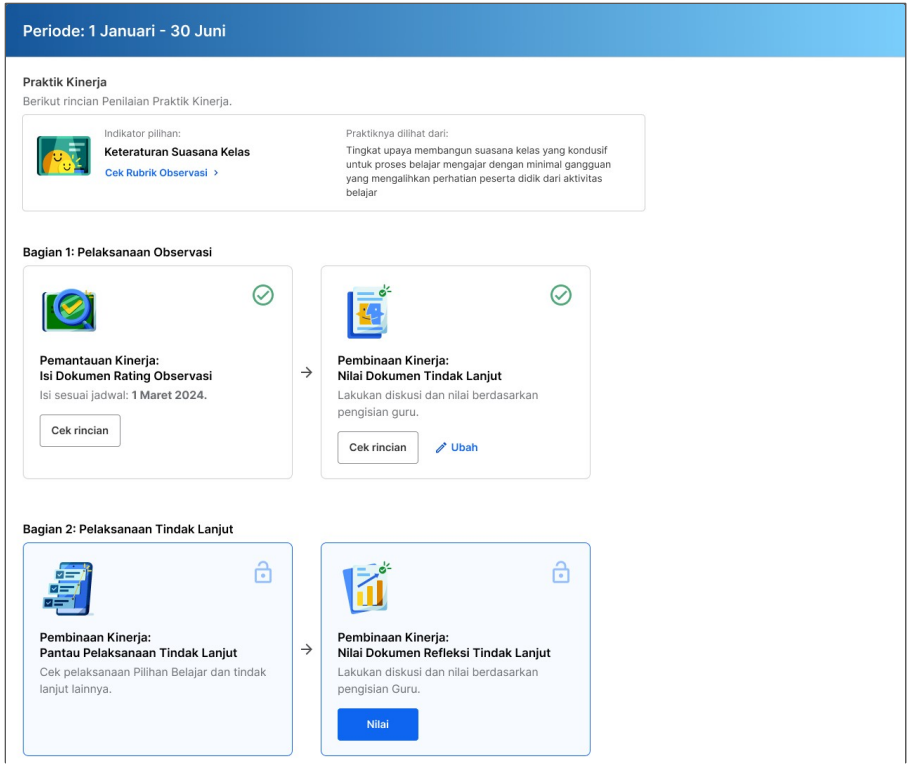



1. Dari hasil refleksi tersebut, berikan penilaian terhadap upaya memperbaiki yang dilakukan guru dengan memilih salah satu penilaian yang tersedia
2. Berikan catatan terhadap maksud dari penilaian yang sudah Anda berikan
3. Apabila sudah sesuai, klik **Kumpulkan**




Berikut akan muncul konfirmasi dari penilaian yang Anda berikan.

4. Klik **Kumpulkan**




Anda sudah selesai untuk memberikan penilaian tindak lanjut guru.

Lakukan juga terhadap guru-guru yang lain pada satuan pendidikan Anda yang sudah mengirimkan dokumen tindak lanjut.

Langkah selanjutnya, Anda dapat memantau dan membina proses tindak lanjut yang dijalankan guru.

# e. Guru akan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil diskusi dengan kepala sekolah

**Guru melakukan tindak lanjut berdasarkan dari hasil diskusi yang sudah dilakukan dengan kepala sekolah.**

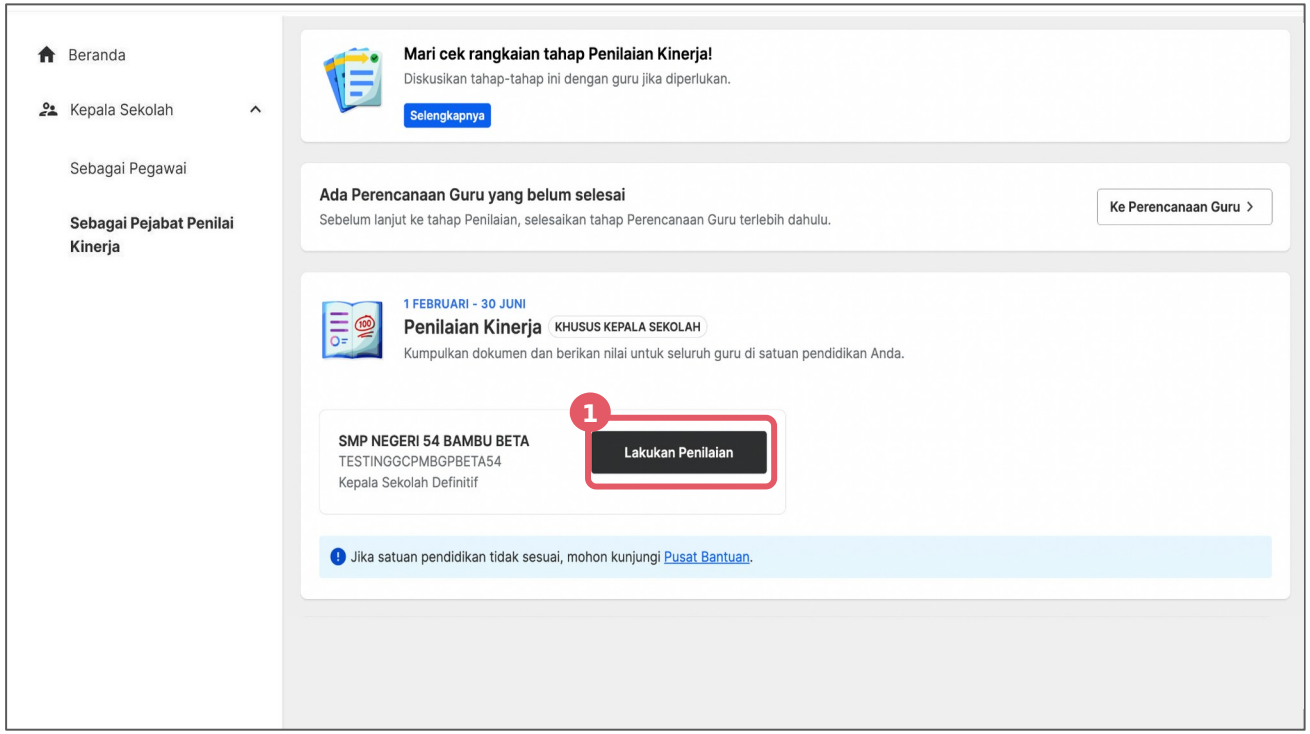
**Proses tindak lanjut dilakukan di luar sistem aplikasi Pengelolaan Kinerja.**

# f. Guru akan mengisi dokumen refleksi tindak lanjut

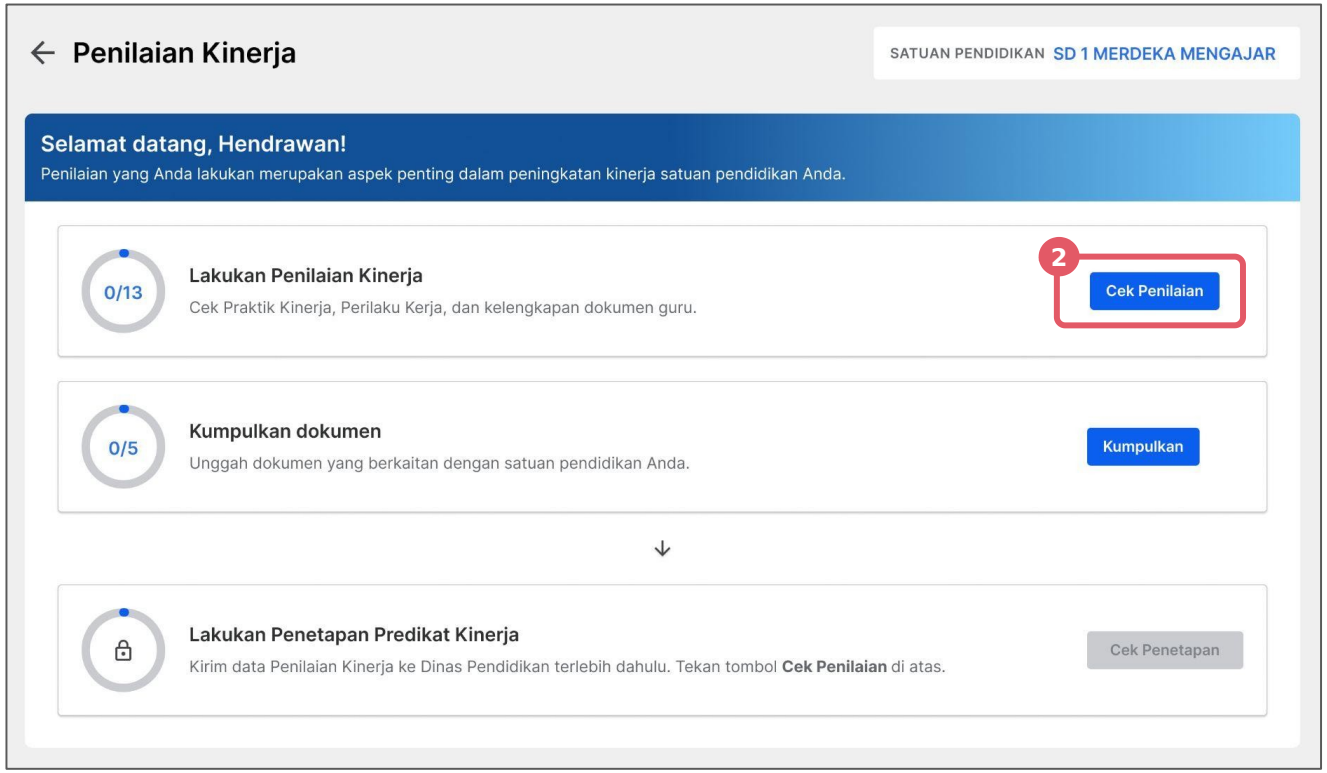
**Setelah guru sudah melakukan kegiatan tindak lanjut melalui pembelajaran, hasil belajar dapat direfleksikan melalui dokumen refleksi tindak lanjut.**

**Tahapan pengisian dokumen refleksi tindak lanjut dapat dipahami di sini.**

# g. Menilai dokumen refleksi tindak lanjut

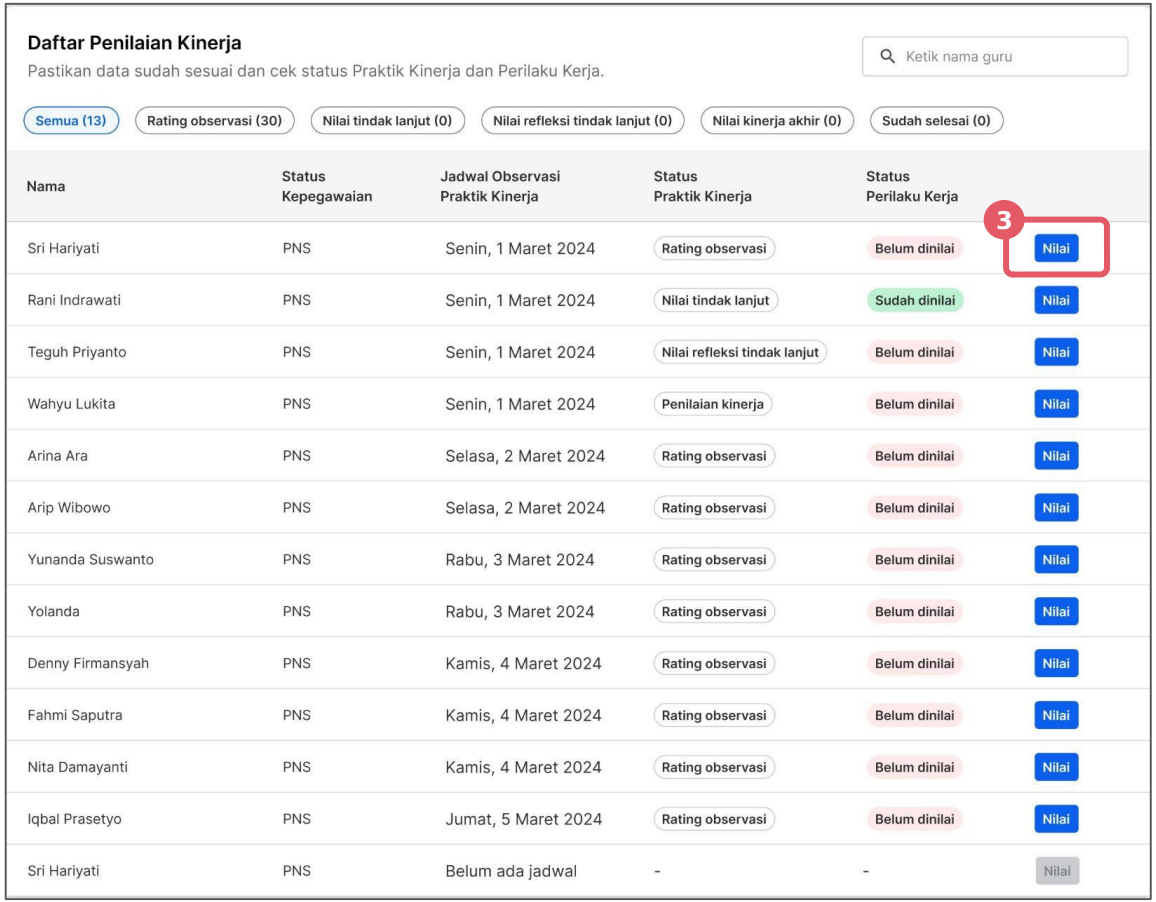



1. Klik **Lakukan Penilaian**



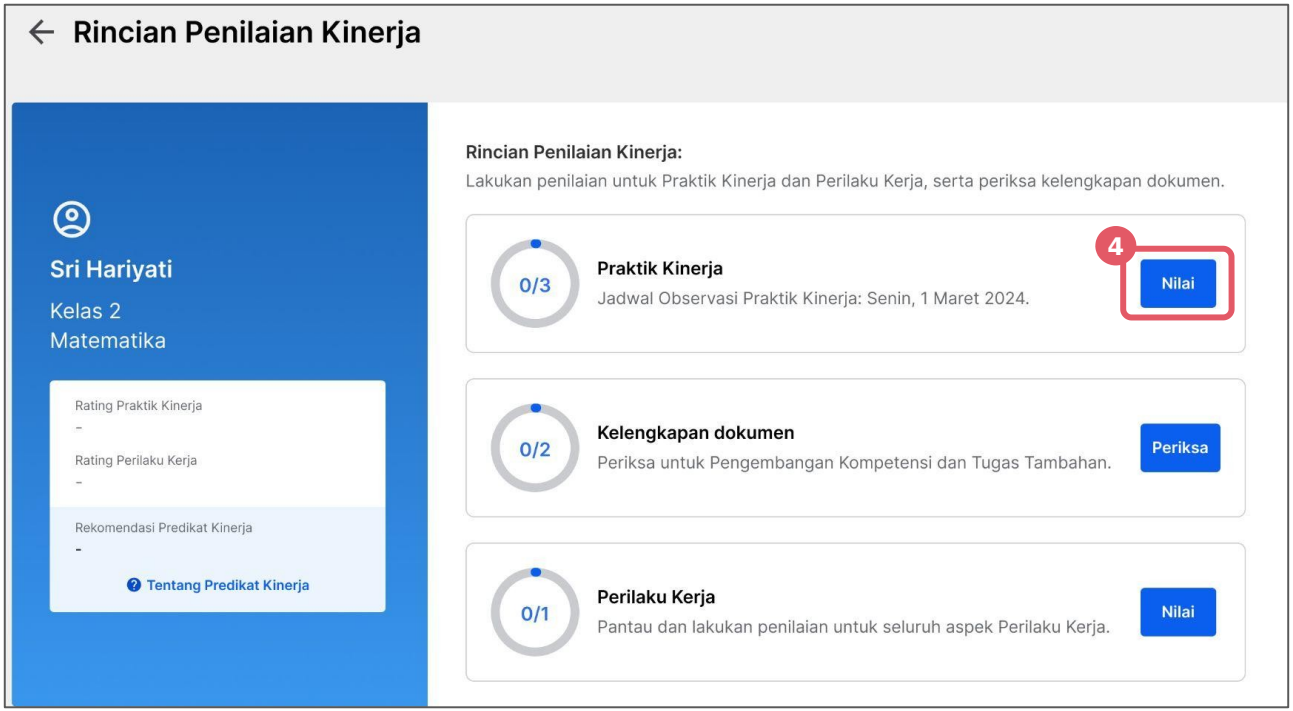

Halaman ini merupakan halaman penilaian kinerja dari satuan pendidikan.

2. Klik **Cek Penilaian**



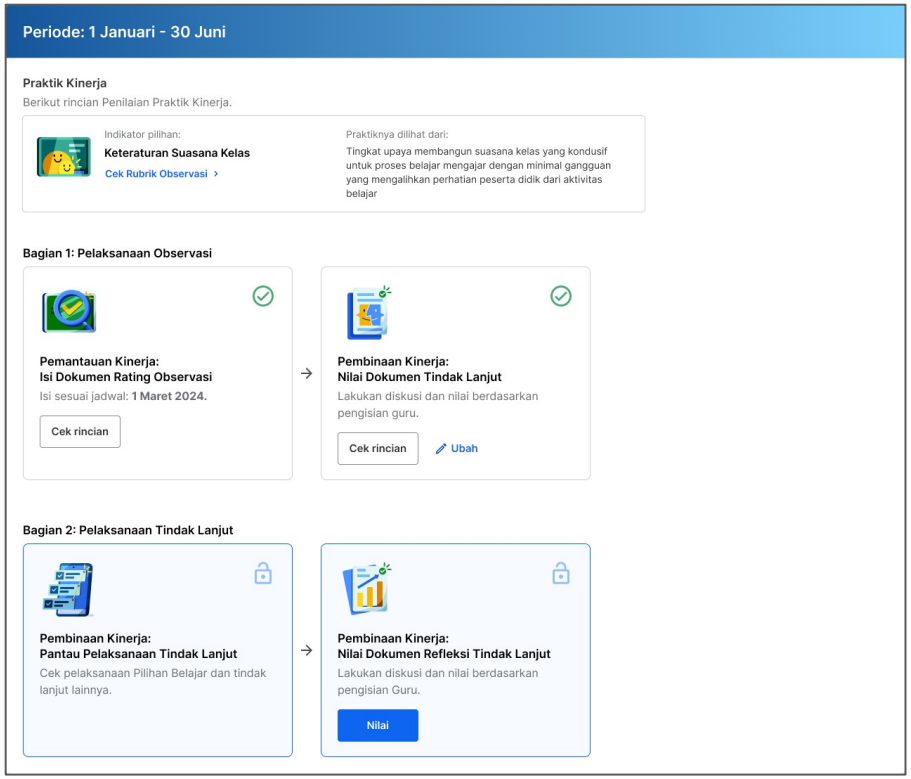

Anda akan mendapatkan daftar guru di satuan pendidikan yang sudah menyelesaikan perencanaan dan akan melaksanakan pengelolaan kinerja.

3. Klik **Nilai** pada salah satu guru yang akan diberikan rating praktik kinerjanya




Pada halaman ini, Anda dapat memantau progres pengelolaan kinerja yang dilakukan oleh guru.

4. Untuk memantau progres dan menilai praktik kinerja, klik **Nilai** pada bagian Praktik Kinerja


Periode: 1 Januari - 30 Juni
Praktik Kinerja
Berikut rincian Penilaian Praktik Kinerja.
Indikator pilihan:
Keteraturan Suasana Kelas
Cek Rubrik Observasi
Praktiknya dilihat dari:
Tingkat upaya membangun suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar dengan minimal gangguan yang mengalihkan perhatian peserta didik dari aktivitas belajar
Bagian 1: Pelaksanaan Observasi
Pemantauan Kinerja:
Isi Dokumen Rating Observasi
Isi sesuai jadwal: 1 Maret 2024.
Cek rincian
Pembinaan Kinerja:
Nilai Dokumen Tindak Lanjut
Lakukan diskusi dan nilai berdasarkan pengisian guru.
Cek rincian
Ubah
Bagian 2: Pelaksanaan Tindak Lanjut
Pembinaan Kinerja:
Pantau Pelaksanaan Tindak Lanjut
Cek pelaksanaan Pilihan Belajar dan tindak lanjut lainnya.
Pembinaan Kinerja:
Nilai Dokumen Refleksi Tindak Lanjut
Lakukan diskusi dan nilai berdasarkan pengisian Guru.
Nilai

## 1. Nilai Upaya Refleksi Guru

BACA JAWABAN GURU

**3 tantangan paling sulit yang guru hadapi dalam melakukan perubahan:**

1. Pilihan Belajar: Saya sulit mengajak guru lain praktik simulasi setelah jam mengajar.
2. PMM: Kesulitan membagi jam mengajar dengan menyelesaikan modul Pelatihan Mandiri, modul kurang sesuai, susah dapet referensi yang relevan

**Bagaimana kesadaran guru ketika berefleksi?**

- ○ **Sadar tantangan dan penyebabnya berada di luar kendali diri**
  - Menjelaskan penyebab tantangan yang berasal dari faktor eksternal (sarana prasarana, anggaran, koneksi sinyal, dll).
- ○ **Sadar tantangan dan penyebabnya berada di dalam kendali diri**
  - Menjelaskan penyebab tantangan yang berasal dari kemampuan atau keterbatasan dirinya, bukan dari faktor eksternal.
- ○ **Sadar tantangan dan penyebabnya berada di dalam kendali diri serta dampaknya**
  - Menjelaskan penyebab tantangan yang berasal dari kemampuan atau keterbatasan dirinya, bukan dari faktor eksternal.
  - Menjelaskan dampak kualitas pembelajaran yang dirasakan murid disertai data, bukti lapangan, riset, atau Rapor Pendidikan.

**Apa penjelasan Anda terhadap penilaian tersebut?**

Ketik di sini.

0/1000

## 2. Nilai Upaya Mempelajari Guru

BACA JAWABAN GURU

**Inspirasi baru yang guru dapatkan dari upaya tindak lanjut:**

1. Pilihan Belajar: Metode baru dalam mengelompokkan siswa
2. PMM: Cara mempraktikan restitusi dan teori coaching

BACA JAWABAN GURU

**Berdasarkan inspirasi yang didapatkan, perubahan praktik guru di ruang kelas/satuan pendidikan:**

1. Pilihan Belajar: Saya mendapat umpan balik yang menyadarkan bahwa murid khawatir masuk kelompok yang tidak efektif.
2. PMM: Saya mendapat umpan balik yang menyadarkan bahwa murid khawatir masuk kelompok yang tidak efektif.

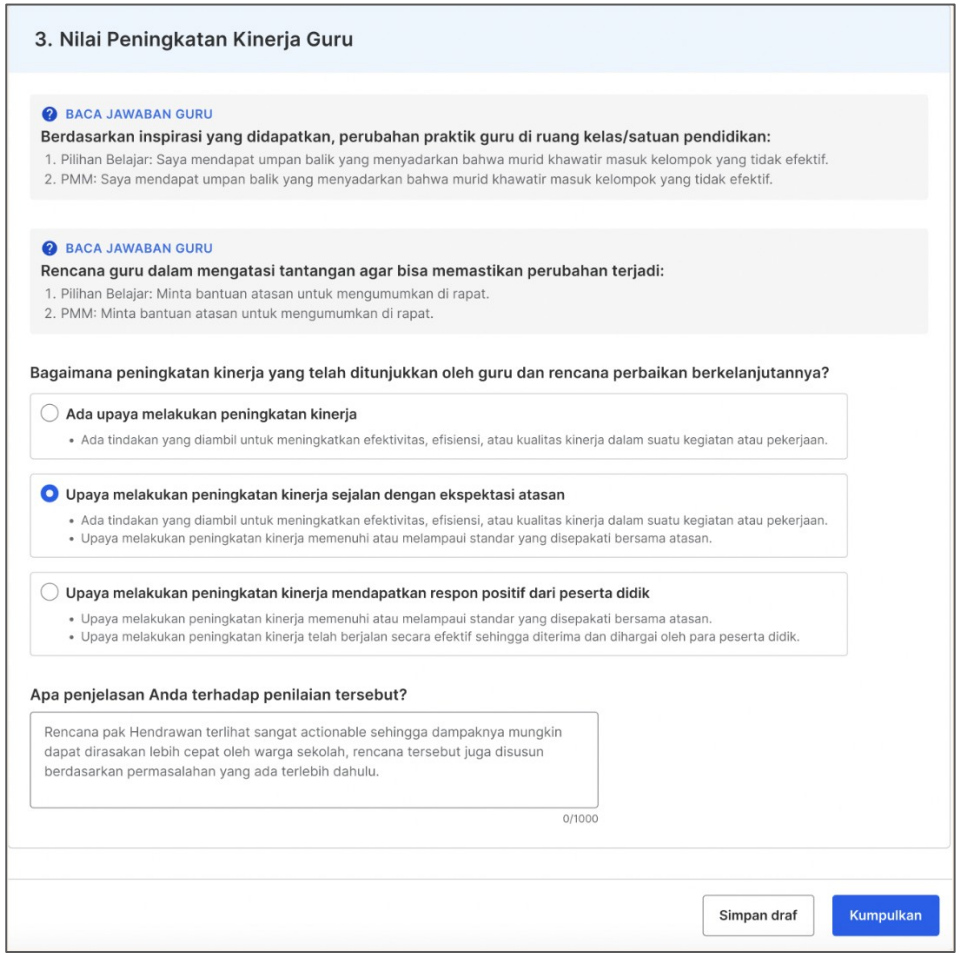
**Bagaimana upaya guru mempelajari dan menguasai kompetensi yang dibutuhkan untuk peningkatan kinerja berdasarkan Rating Observasi Praktik Kinerja dan hasil refleksi?**

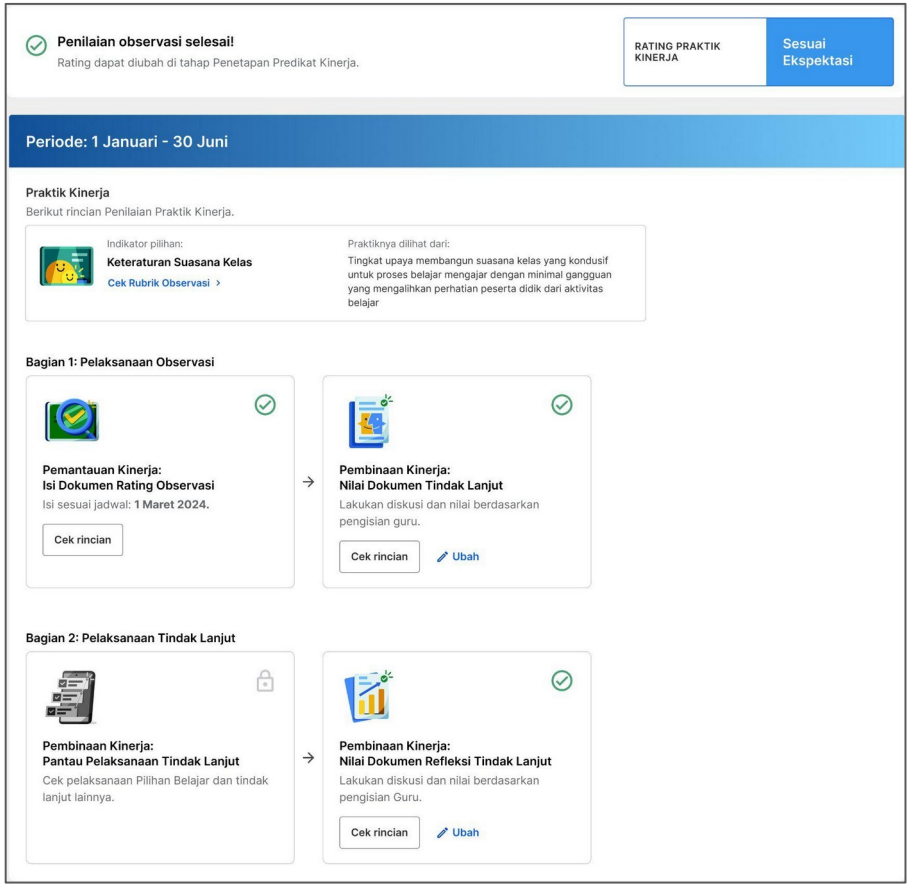
- ○ **Melakukan upaya tindak lanjut**
  - Melakukan upaya tindak lanjut yang sudah disepakati.
- ○ **Mempraktikkan inspirasi dari upaya tindak lanjut**
  - Mendapatkan inspirasi dari upaya tindak lanjut yang telah dilakukan.
  - Mempraktikkan inspirasi dari upaya tindak lanjut yang telah dilakukan.
- ○ **Membagikan praktik baik hasil inspirasi dari upaya tindak lanjut**
  - Mempraktikkan inspirasi dari upaya tindak lanjut yang telah dilakukan.
  - Membagikan praktik baik melalui komunitas belajar di dalam dan/atau luar sekolah.

**Apa penjelasan Anda terhadap penilaian tersebut?**

Ketik di sini.

0/1000


3. Nilai Peningkatan Kinerja Guru
BACA JAWABAN GURU
Berdasarkan inspirasi yang didapatkan, perubahan praktik guru di ruang kelas/satuan pendidikan:
1. Pilihan Belajar: Saya mendapat umpan balik yang menyadarkan bahwa murid khawatir masuk kelompok yang tidak efektif.
2. PMM: Saya mendapat umpan balik yang menyadarkan bahwa murid khawatir masuk kelompok yang tidak efektif.
BACA JAWABAN GURU
Rencana guru dalam mengatasi tantangan agar bisa memastikan perubahan terjadi:
1. Pilihan Belajar: Minta bantuan atasan untuk mengumumkan di rapat.
2. PMM: Minta bantuan atasan untuk mengumumkan di rapat.
Bagaimana peningkatan kinerja yang telah ditunjukkan oleh guru dan rencana perbaikan berkelanjutannya?
Ada upaya melakukan peningkatan kinerja
• Ada tindakan yang diambil untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, atau kualitas kinerja dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
Upaya melakukan peningkatan kinerja sejalan dengan ekspektasi atasan
• Ada tindakan yang diambil untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, atau kualitas kinerja dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
• Upaya melakukan peningkatan kinerja memenuhi atau melampaui standar yang disepakati bersama atasan.
Upaya melakukan peningkatan kinerja mendapatkan respon positif dari peserta didik
• Upaya melakukan peningkatan kinerja memenuhi atau melampaui standar yang disepakati bersama atasan.
• Upaya melakukan peningkatan kinerja telah berjalan secara efektif sehingga diterima dan dihargai oleh para peserta didik.
Apa penjelasan Anda terhadap penilaian tersebut?
Rencana pak Hendrawan terlihat sangat actionable sehingga dampaknya mungkin dapat dirasakan lebih cepat oleh warga sekolah, rencana tersebut juga disusun berdasarkan permasalahan yang ada terlebih dahulu.
0/1000
Simpan draf
Kumpulkan


Penilaian observasi selesai!
Rating dapat diubah di tahap Penetapan Predikat Kinerja.
RATING PRAKTIK KINERJA
Sesuai Ekspektasi
Periode: 1 Januari - 30 Juni
Praktik Kinerja
Berikut rincian Penilaian Praktik Kinerja.
Indikator pilihan:
Keteraturan Suasana Kelas
Cek Rubrik Observasi
Praktiknya dilihat dari:
Tingkat upaya membangun suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar dengan minimal gangguan yang mengalihkan perhatian peserta didik dari aktivitas belajar
Bagian 1: Pelaksanaan Observasi
Pemantauan Kinerja:
Isi Dokumen Rating Observasi
Isi sesuai jadwal: 1 Maret 2024.
Cek rincian
Pembinaan Kinerja:
Nilai Dokumen Tindak Lanjut
Lakukan diskusi dan nilai berdasarkan pengisian guru.
Cek rincian
Ubah
Bagian 2: Pelaksanaan Tindak Lanjut
Pembinaan Kinerja:
Pantau Pelaksanaan Tindak Lanjut
Cek pelaksanaan Pilihan Belajar dan tindak lanjut lainnya.
Pembinaan Kinerja:
Nilai Dokumen Refleksi Tindak Lanjut
Lakukan diskusi dan nilai berdasarkan pengisian Guru.
Cek rincian
Ubah

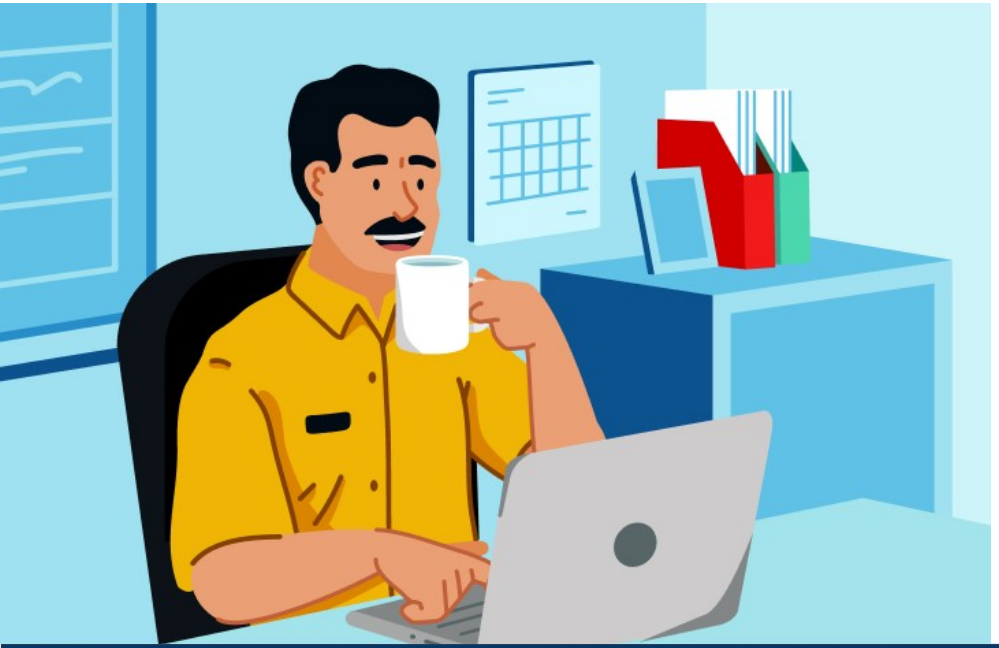
# 2.Pelaksanaan

## 2.2 Pengembangan Kompetensi

a. Mengisi RPL Aksi Pengembangan Kompetensi
b. Mengumpulkan bukti dukung Tugas Tambahan
c. Kepala sekolah mengecek dokumen bukti dukung Pengembangan Kompetensi

Kembali ke Daftar Isi

# a. Guru mengisi refleksi Pengembangan Kompetensi



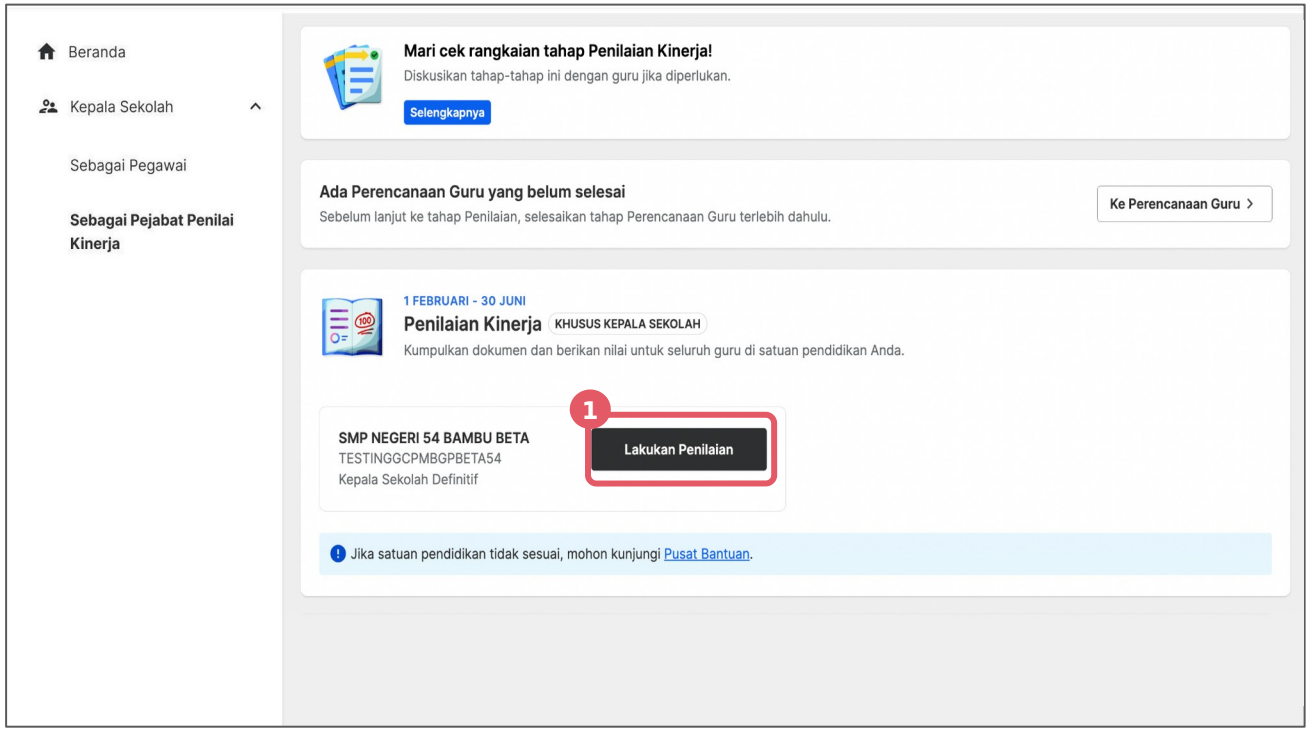
**Guru mengisi refleksi pengembangan kompetensi Anda dari kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya dan sudah dilaksanakan.**

# b. Guru mengumpulkan bukti dukung Tugas Tambahan

**Apabila mempunyai Tugas Tambahan, guru mengumpulkan dengan cara mengunggah bukti dukung di Pengelolaan Kinerja**

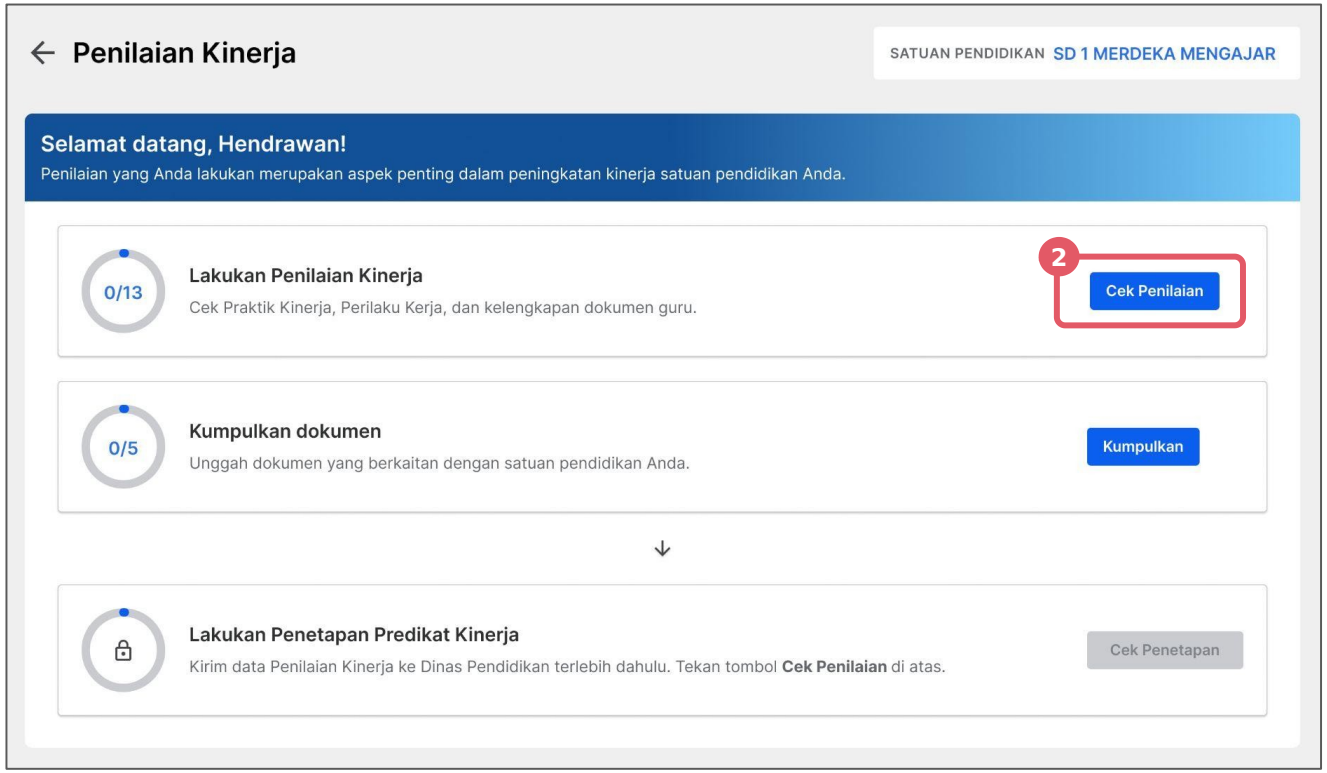
**Lebih lanjut mengenai pengunggahan bukti dukung Tugas Tambahan dapat dipahami di sini.**

# c. Mengecek dokumen bukti dukung Pengembangan Kompetensi



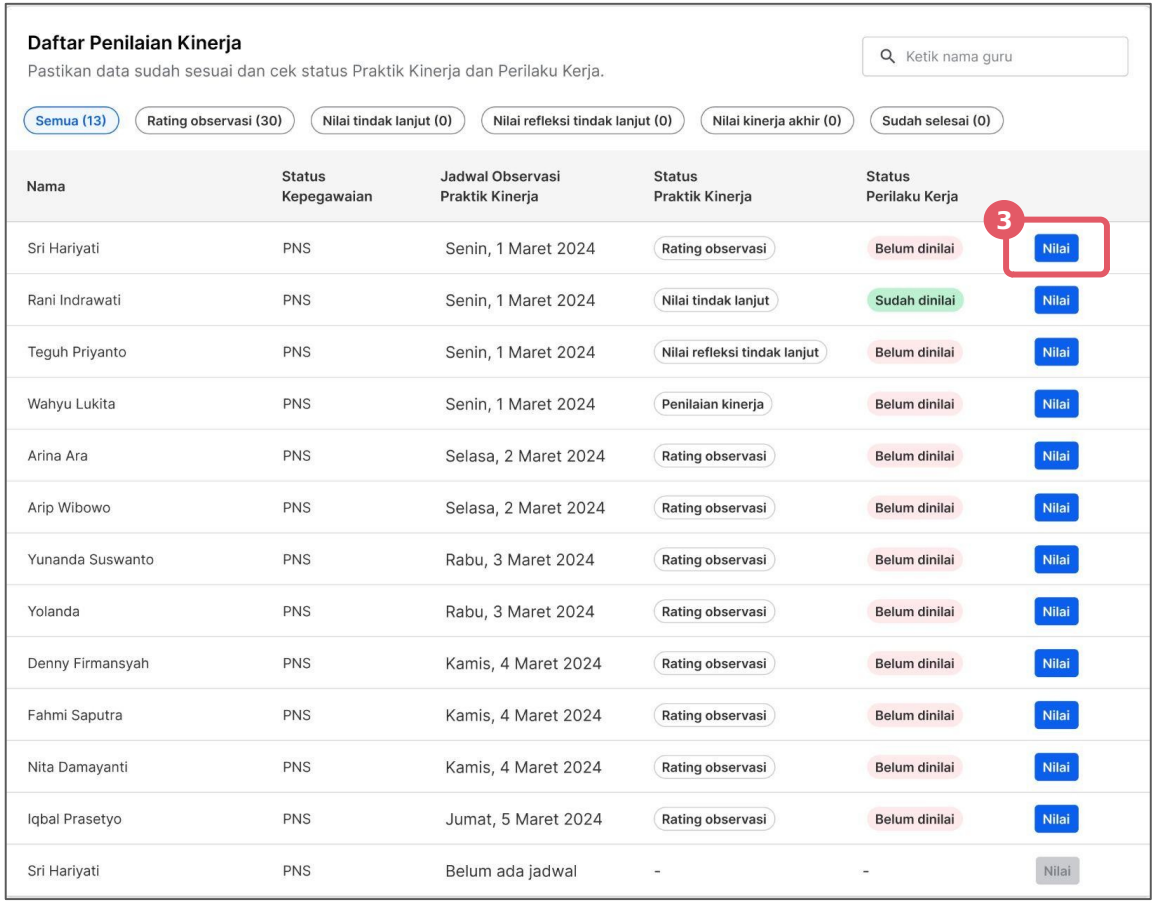

Langkah berikutnya, kepala sekolah dapat melakukan pengecekan bukti dukung yang sudah diunggah oleh guru.

1. Klik **Lakukan Penilaian** untuk menuju ke halaman pengecekan kelengkapan bukti dukung dari tiap guru yang ada pada satuan pendidikan Anda



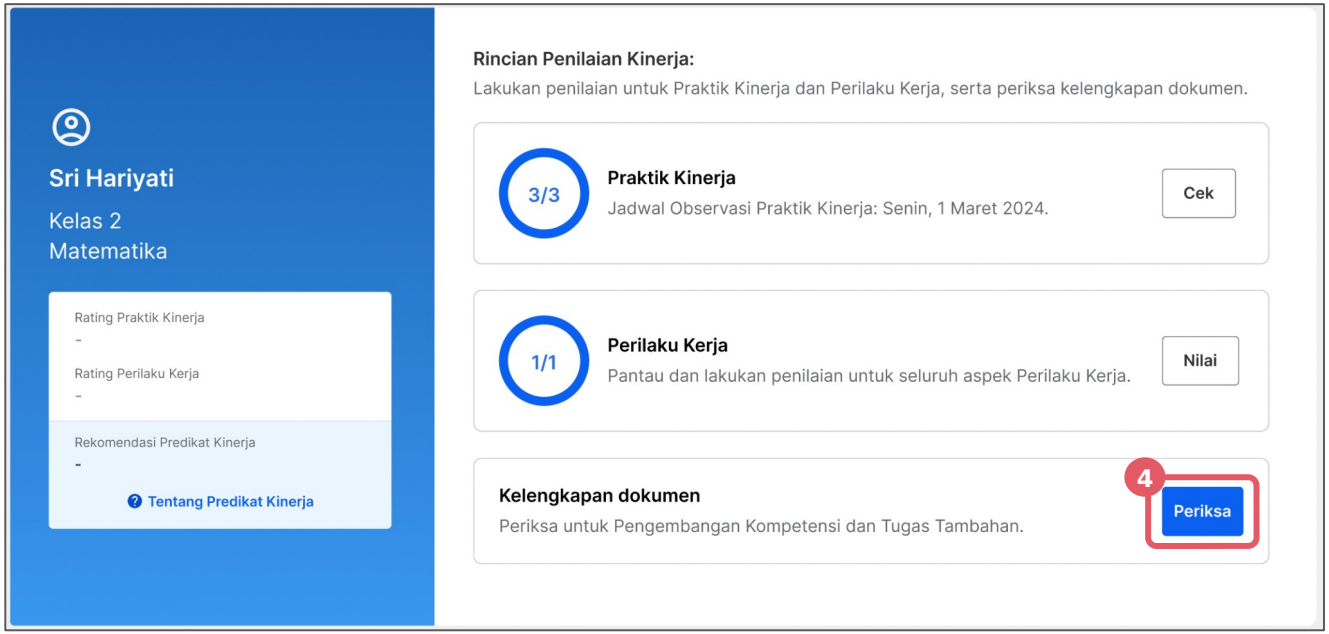

Halaman ini merupakan halaman penilaian kinerja dari satuan pendidikan.

2. Klik **Cek Penilaian**



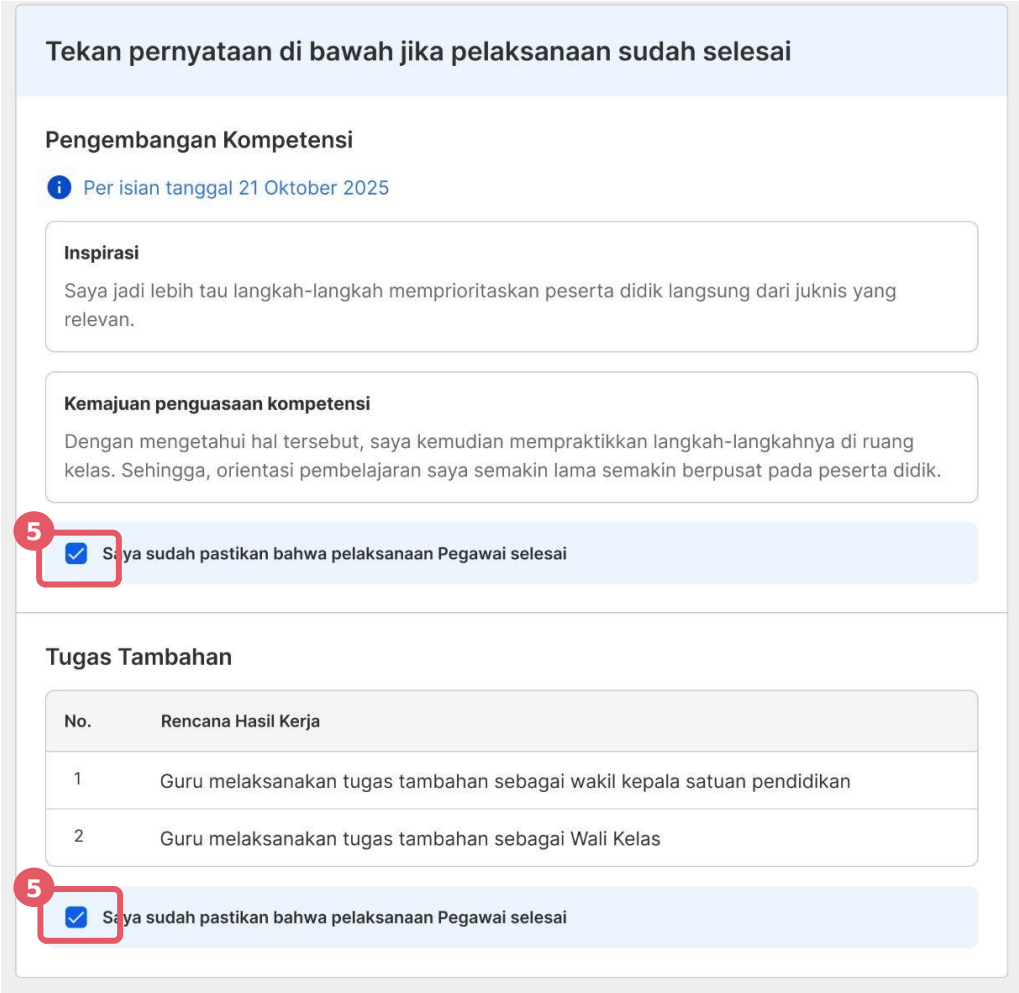

Anda akan mendapatkan daftar guru di satuan pendidikan yang sudah menyelesaikan perencanaan dan akan melaksanakan pengelolaan kinerja.

3. Klik **Nilai** pada salah satu guru yang akan diberikan rating praktik kinerjanya




Pada halaman ini, Anda dapat memantau progres pengelolaan kinerja yang dilakukan oleh guru.

4. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen bukti dukung, klik **Periksa** pada bagian Kelengkapan Dokumen




Anda dapat melihat refleksi pengembangan kompetensi yang sudah ditulis oleh guru.

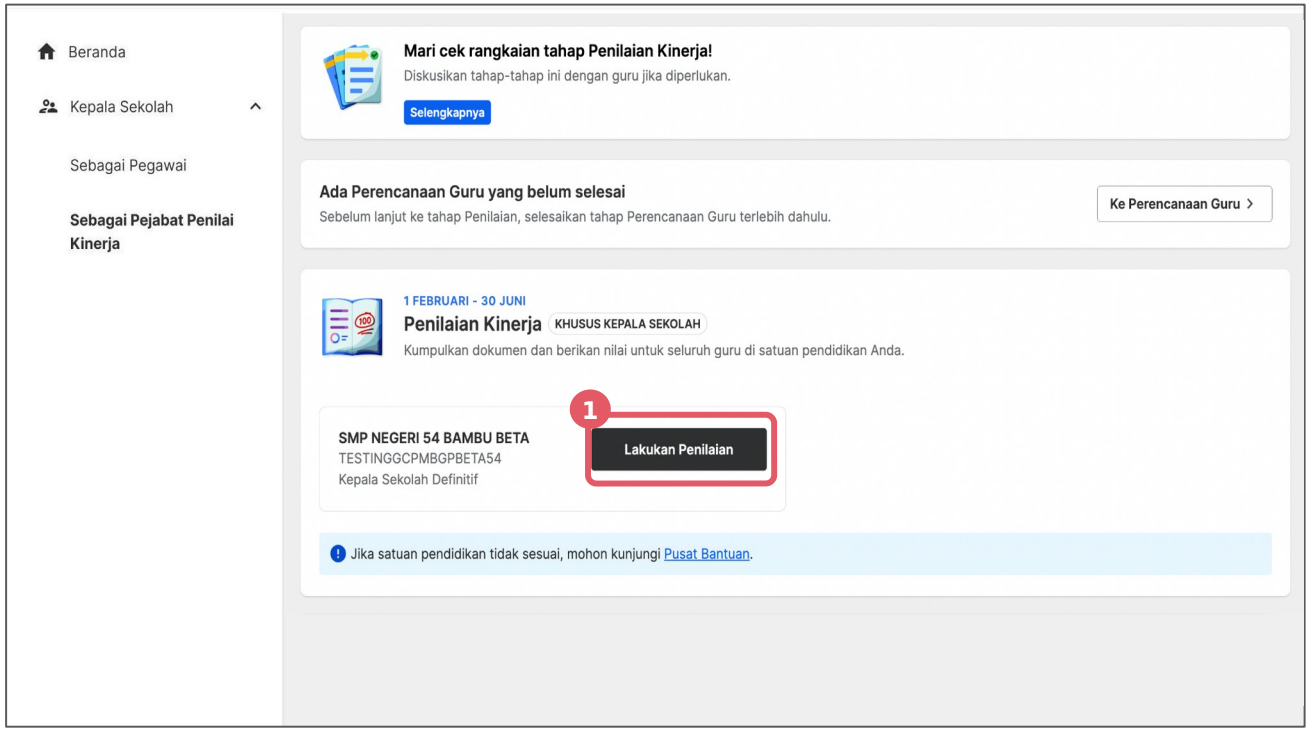
5. Beri tanda **Ceklis**

# 2.Pelaksanaan

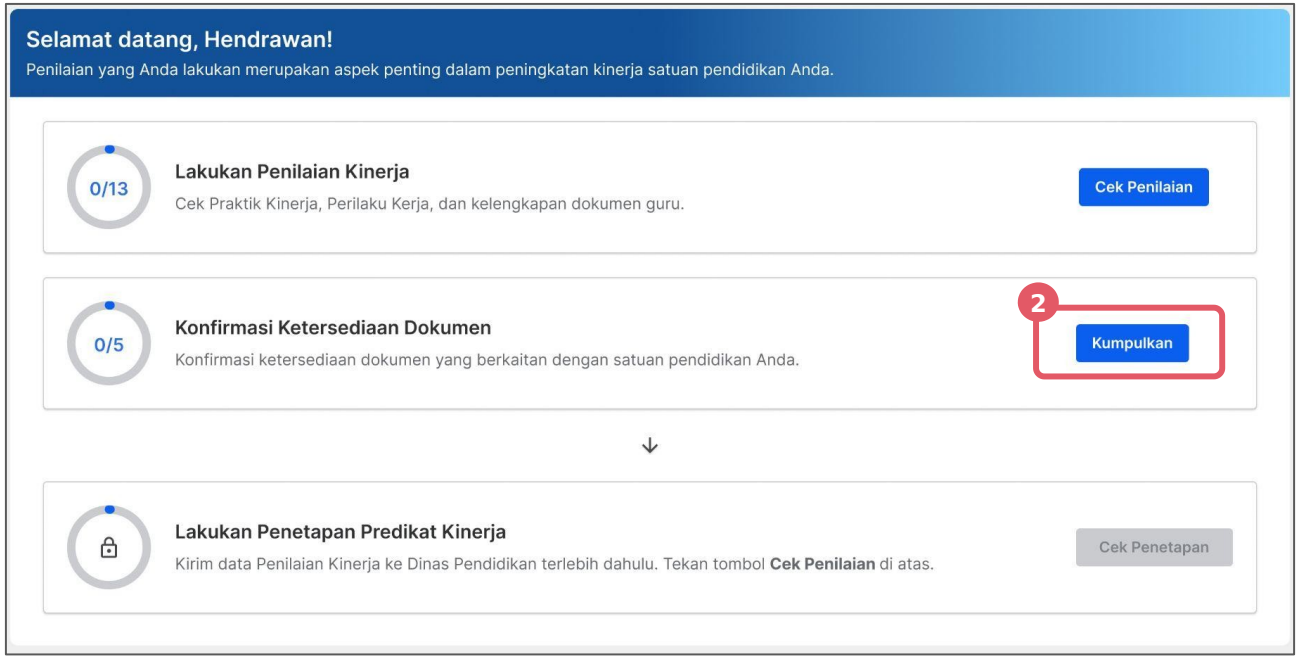
## 2.3 Dokumen Akuntabilitas

Kembali ke Daftar Isi

# Konfirmasi Dokumen Akuntabilitas




1. Klik **Lakukan Penilaian**




2. Klik **Kumpulkan**

3. Beri tanda ceklis pada setiap dokumen yang sudah tersedia
4. Klik Simpan

Tahapan Pengelolaan Kinerja Guru

# 4. Penilaian

**Tahap Penilaian**

# Guru sebagai pegawai

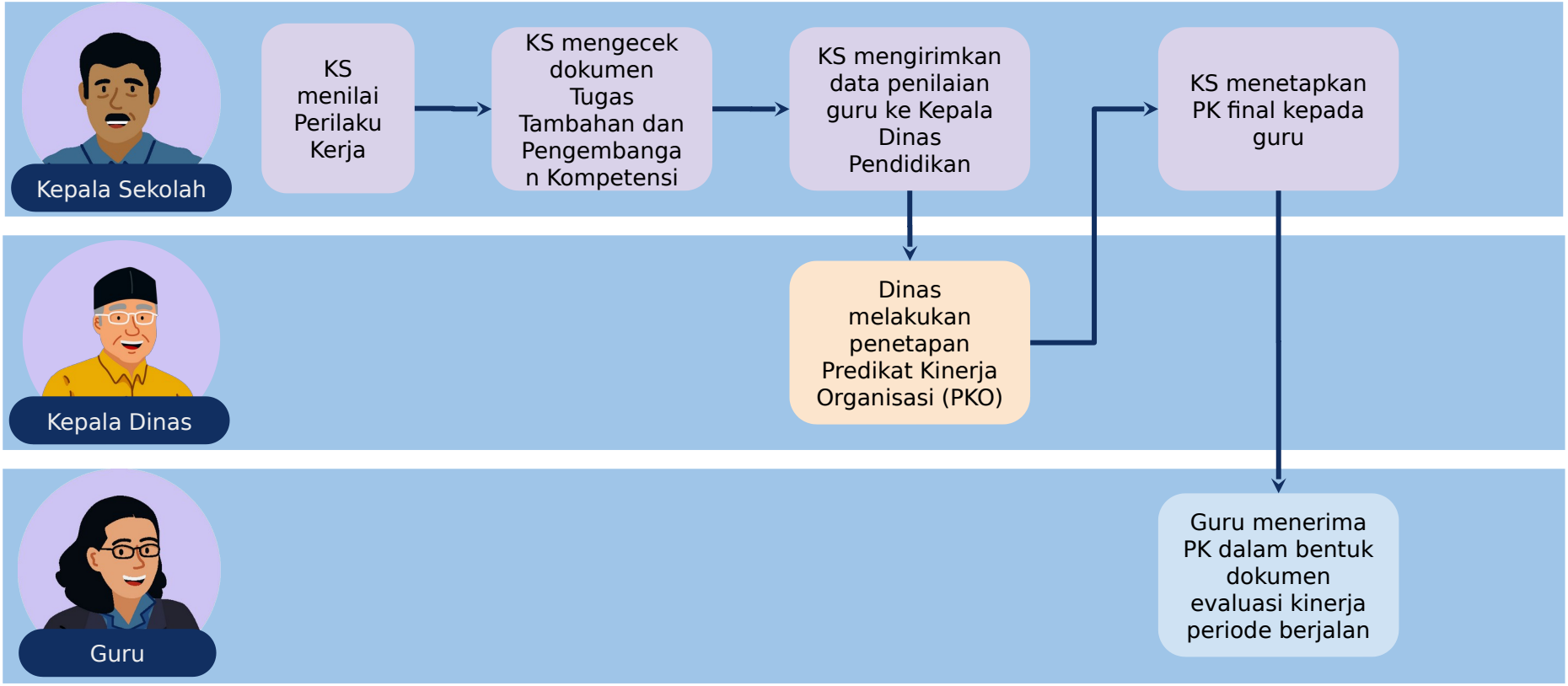
# 3.Penilaian

a. Kepala sekolah mengirim data penilaian ke Kepala dinas pendidikan

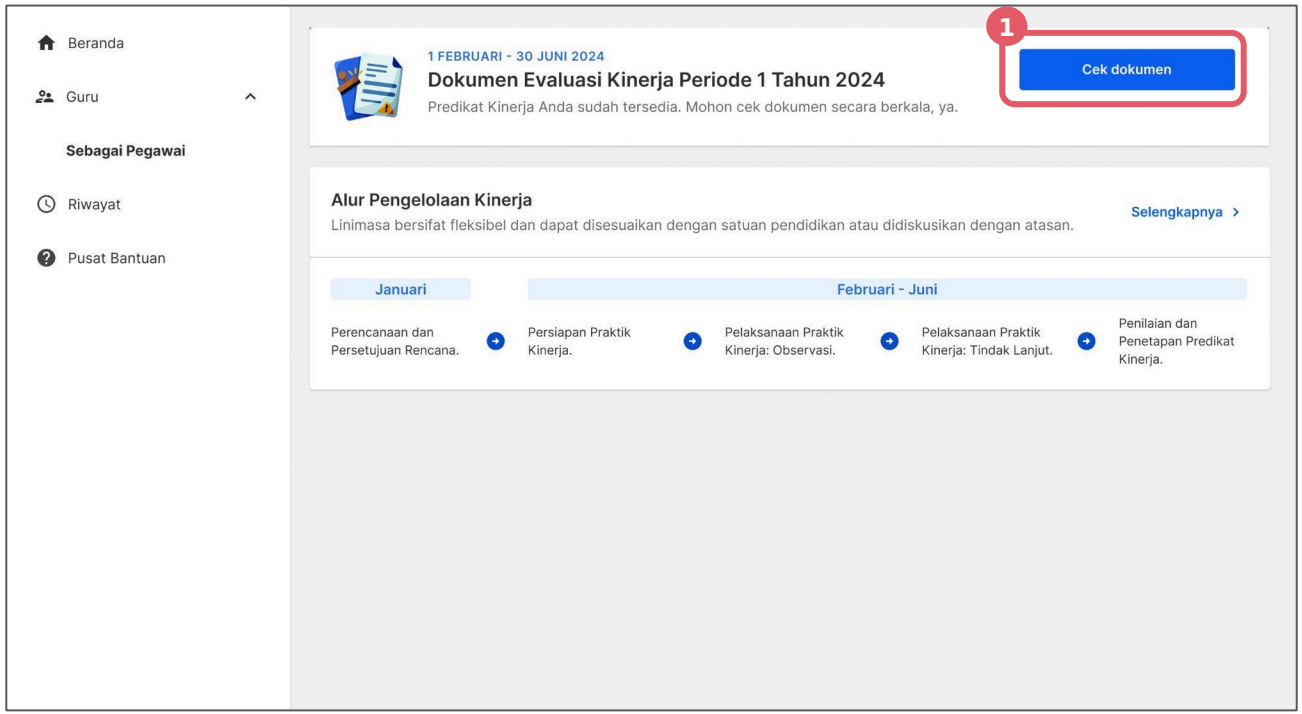
b. Kepala dinas pendidikan menetapkan Predikat Kinerja Organisasi
c. Kepala sekolah menetapkan Predikat Kinerja guru
d. Guru mendapatkan dokumen evaluasi kinerja

Kembali ke Daftar Isi

# Tahapan dan proses penilaian pada Pengelolaan Kinerja Guru

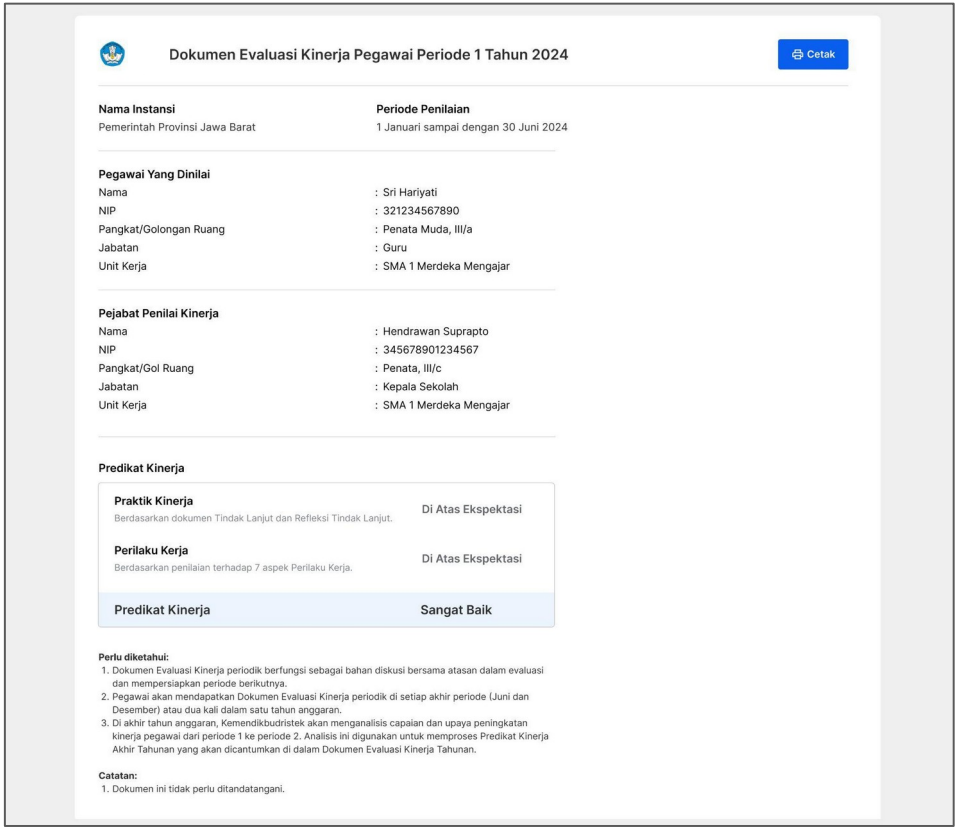


# d. Guru mendapatkan dokumen evaluasi kinerja




Setelah kepala sekolah selesai menetapkan predikat kinerja guru, Anda dapat langsung melihat hasilnya dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pada periode tersebut.

1. Klik **Cek Dokumen**



## Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Periode 1 Tahun 2024

Cetak

**Nama Instansi**
Pemerintah Provinsi Jawa Barat

**Periode Penilaian**
1 Januari sampai dengan 30 Juni 2024

**Pegawai Yang Dinilai**

| | |
|---|---|
| Nama | : Sri Hariyati |
| NIP | : 321234567890 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata Muda, III/a |
| Jabatan | : Guru |
| Unit Kerja | : SMA 1 Merdeka Mengajar |

**Pejabat Penilai Kinerja**

| | |
|---|---|
| Nama | : Hendrawan Suprapto |
| NIP | : 345678901234567 |
| Pangkat/Gol Ruang | : Penata, III/c |
| Jabatan | : Kepala Sekolah |
| Unit Kerja | : SMA 1 Merdeka Mengajar |

**Predikat Kinerja**

| | |
|---|---|
| **Praktik Kinerja**<br>Berdasarkan dokumen Tindak Lanjut dan Refleksi Tindak Lanjut. | Di Atas Ekspektasi |
| **Perilaku Kerja**<br>Berdasarkan penilaian terhadap 7 aspek Perilaku Kerja. | Di Atas Ekspektasi |
| **Predikat Kinerja** | **Sangat Baik** |

**Perlu diketahui:**
1. Dokumen Evaluasi Kinerja periodik berfungsi sebagai bahan diskusi bersama atasan dalam evaluasi dan mempersiapkan periode berikutnya.
2. Pegawai akan mendapatkan Dokumen Evaluasi Kinerja periodik di setiap akhir periode (Juni dan Desember) atau dua kali dalam satu tahun anggaran.
3. Di akhir tahun anggaran, Kemendikbudristek akan menganalisis capaian dan upaya peningkatan kinerja pegawai dari periode 1 ke periode 2. Analisis ini digunakan untuk memproses Predikat Kinerja Akhir Tahunan yang akan dicantumkan di dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan.

**Catatan:**
1. Dokumen ini tidak perlu ditandatangani.

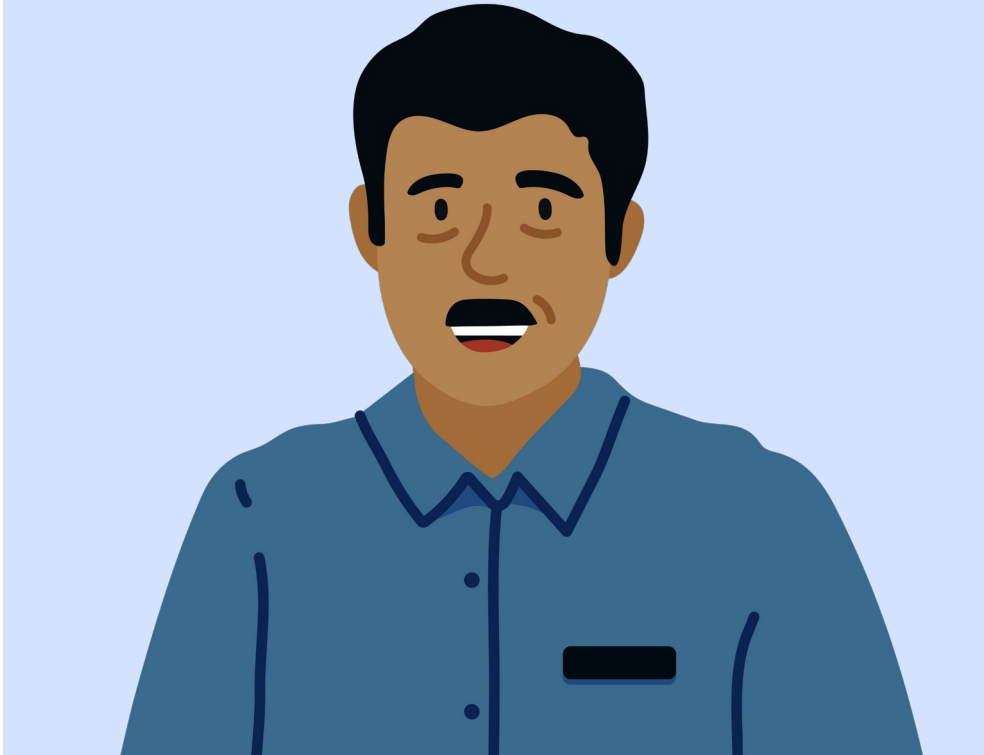
Berikut merupakan dokumen Evaluasi Kinerja.

Anda dapat melihat predikat kinerja pada periode pengelolaan kinerja saat ini.

Selain itu, Anda juga dapat mencetak dokumen ini dan menyimpannya dalam perangkat Anda.

**Tahap Penilaian**

# Kepala Sekolah sebagai atasan

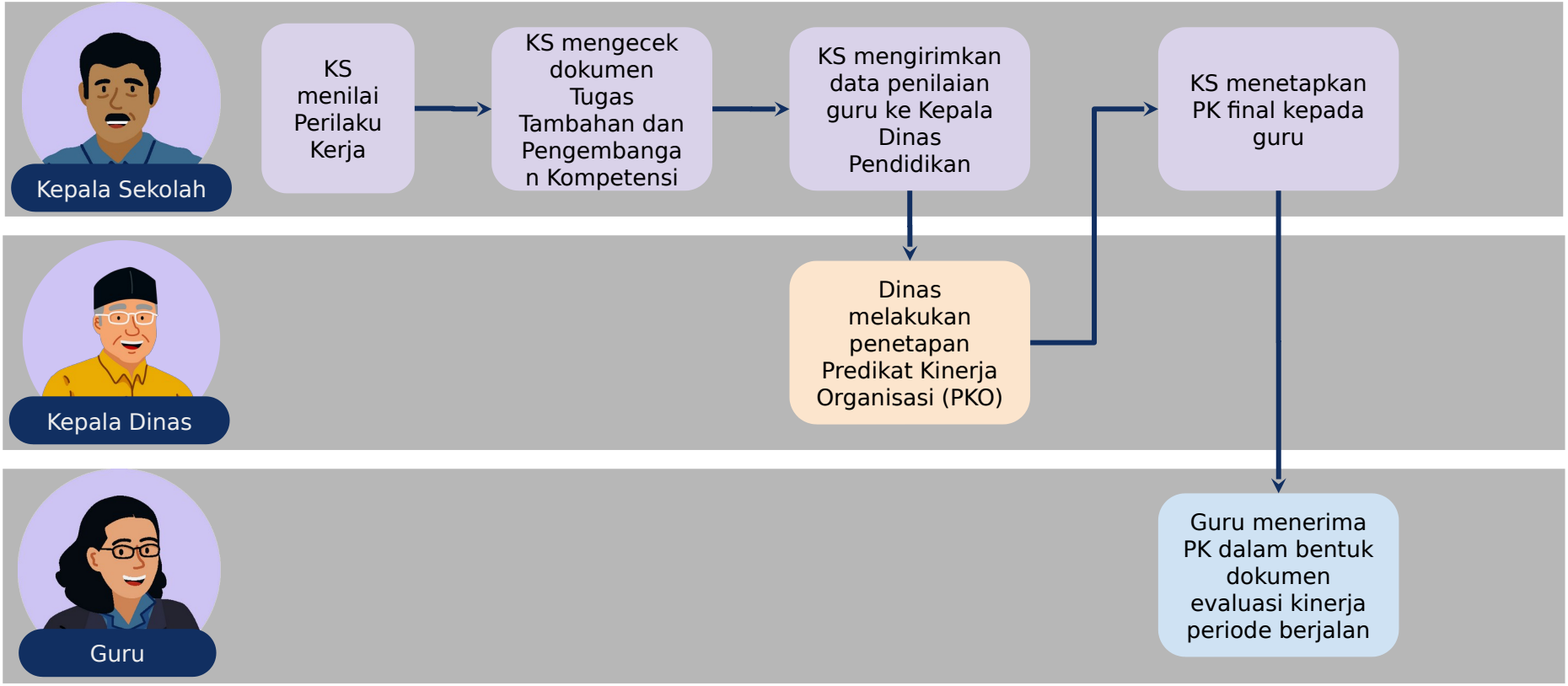


# 3.Penilaian

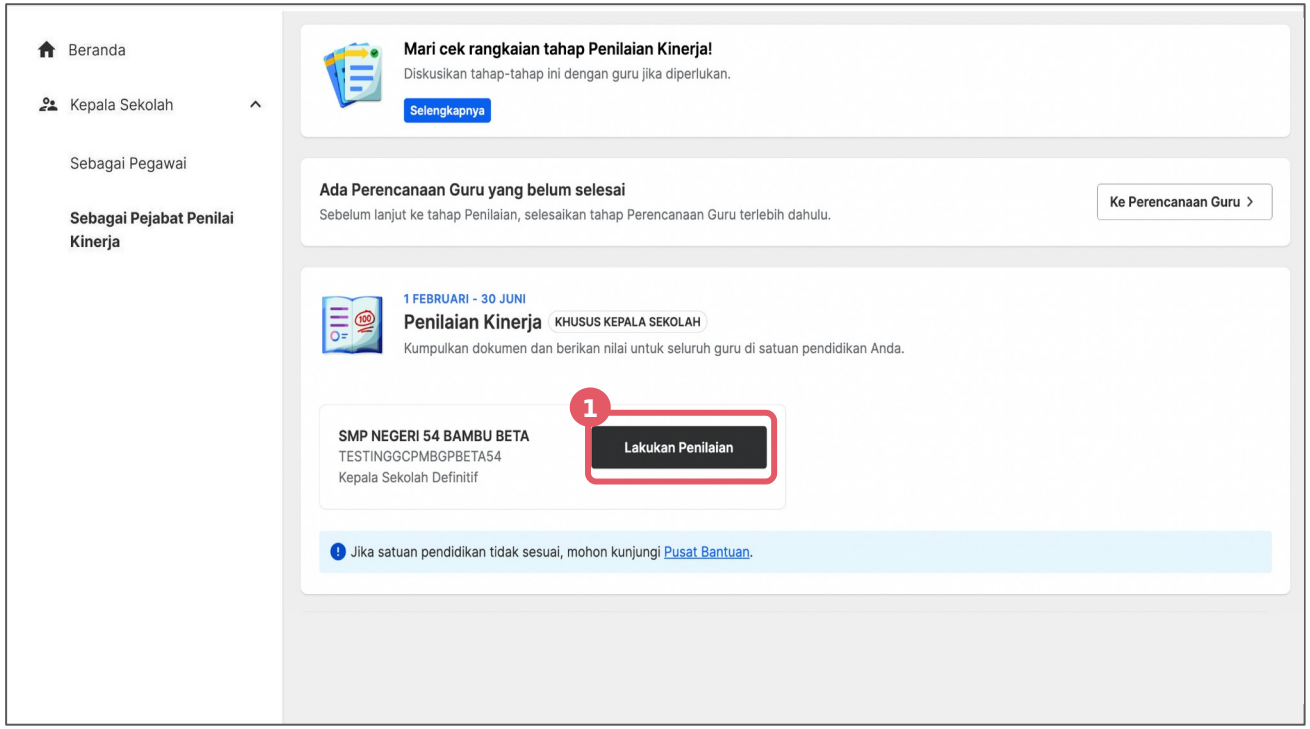
a. Kepala sekolah mengirim data penilaian ke Kepala dinas pendidikan
b. Kepala dinas pendidikan menetapkan Predikat Kinerja Organisasi
c. Kepala sekolah menetapkan Predikat Kinerja guru
d. Guru mendapatkan dokumen evaluasi kinerja

Kembali ke Daftar Isi

# Tahapan dan proses penilaian pada Pengelolaan Kinerja Guru



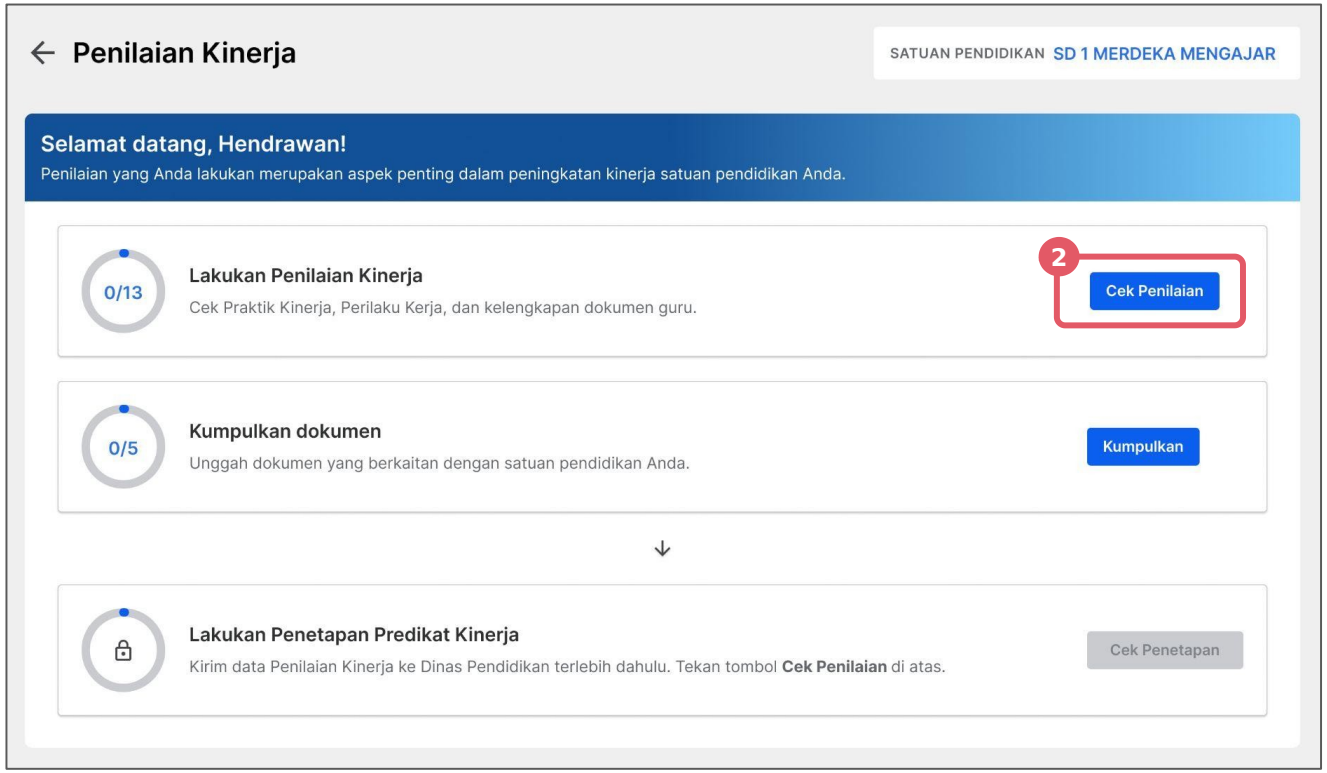
# a. Kepala sekolah mengirim data penilaian ke Kepala Dinas




dari hasil pelaksanaan kinerja, kepala sekolah sudah dapat melakukan pengiriman data penilaian ke kepala dinas pendidikan dan data penilaian tersebut akan dijadikan sebagai basis untuk Predikat Kinerja Organisasi dari satuan pendidikan tersebut.

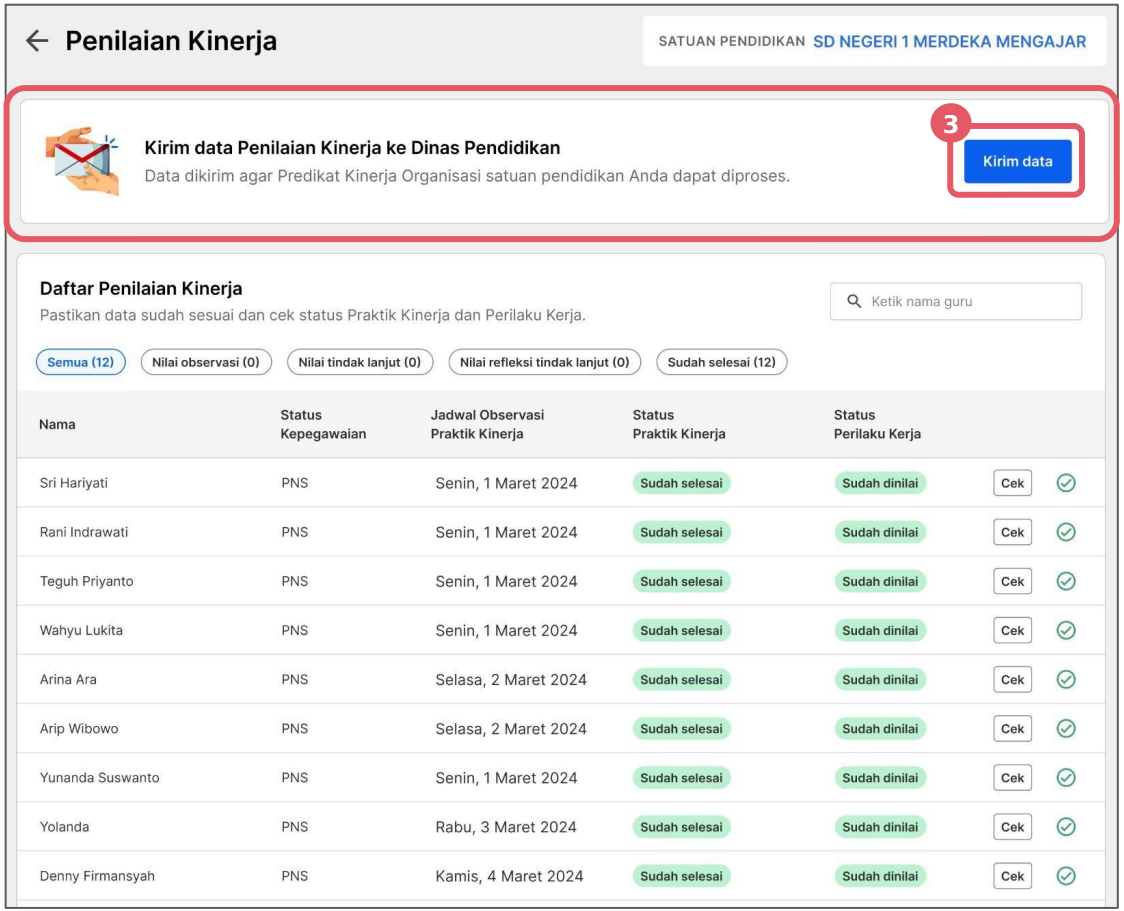
Saat ini, jumlah guru yang sudah mendapatkan rating praktik kinerja dan rating perilaku kerja tidak menjadi landasan kepala sekolah untuk mengirimkan data penilaian. Apabila ada guru yang belum selesai dinilai, dapat disusul di kemudian hari.

1. Klik **Lakukan Penilaian** untuk memulai pengiriman



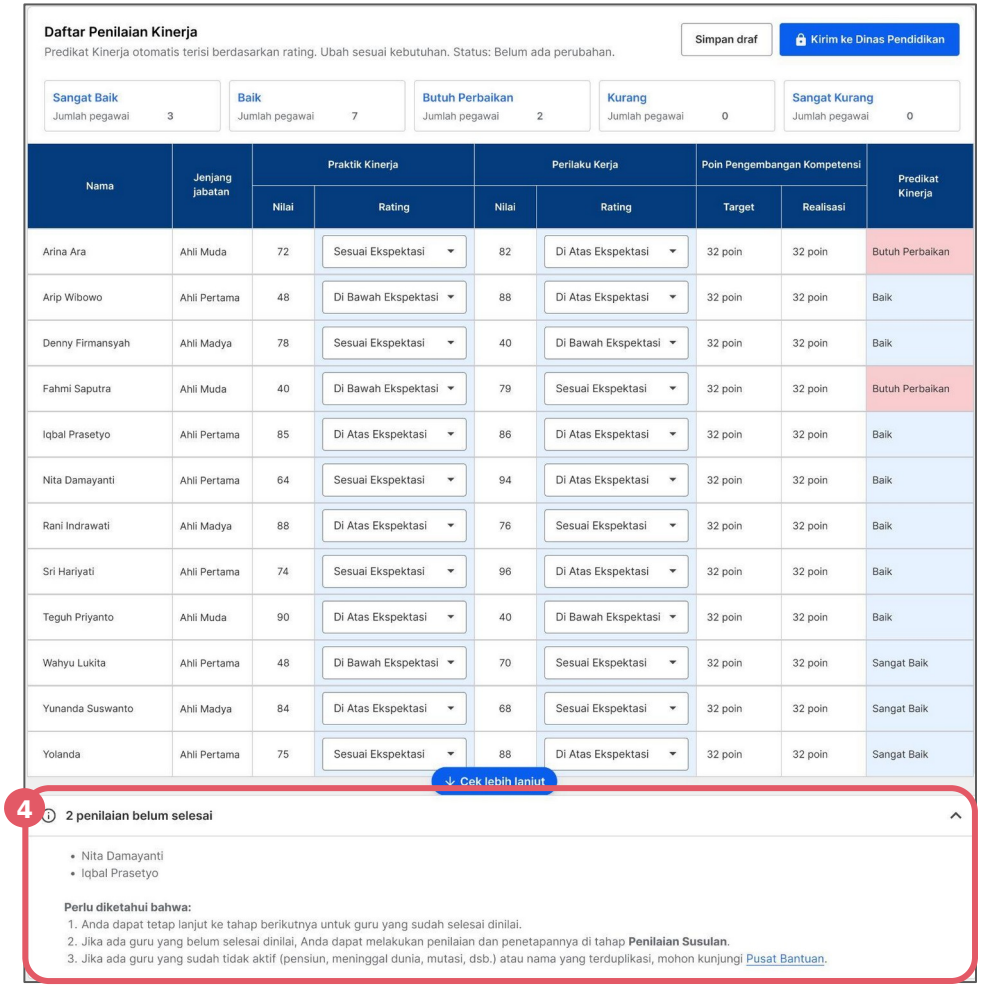

Halaman ini merupakan halaman penilaian kinerja dari satuan pendidikan.

2. Klik **Cek Penilaian**



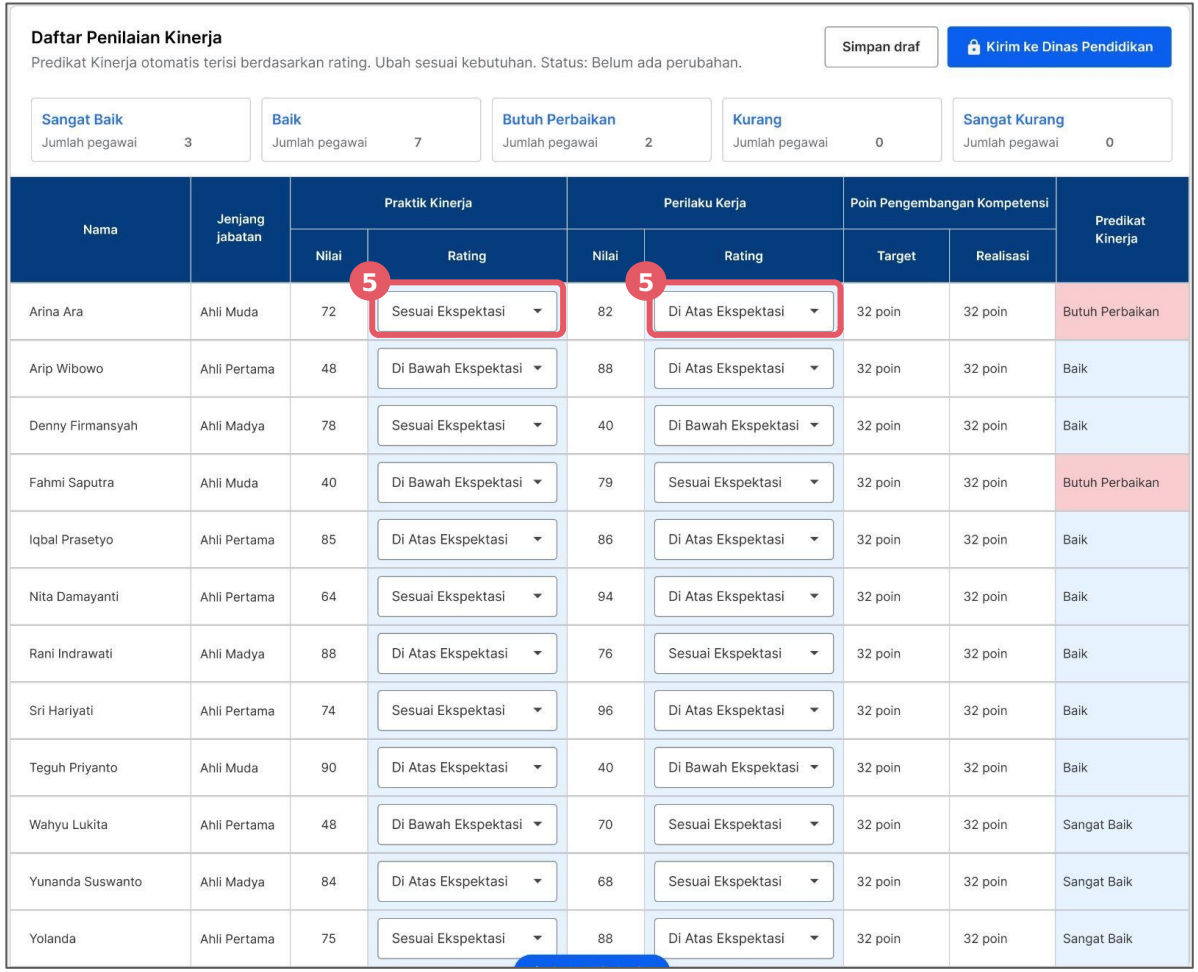

Ketika sudah masuk tahap penilaian, akan muncul kotak dan tombol untuk Anda dapat mengirimkan hasil penilaian Anda terhadap guru dan dapat dikirim ke kepala dinas pendidikan.

1. Klik **Kirim data** untuk memulai proses pengiriman data ke Dinas Pendidikan




Berikut adalah halaman daftar penilaian kinerja dari guru yang ada pada satuan pendidikan.

4. Pada bagian bawah halaman, Anda akan menemukan daftar guru yang proses penilaiannya belum selesai



**Daftar Penilaian Kinerja**

Predikat Kinerja otomatis terisi berdasarkan rating. Ubah sesuai kebutuhan. Status: Belum ada perubahan.

Simpan draf | Kirim ke Dinas Pendidikan

| Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |
|---|---|---|---|---|
| Jumlah pegawai 3 | Jumlah pegawai 7 | Jumlah pegawai 2 | Jumlah pegawai 0 | Jumlah pegawai 0 |

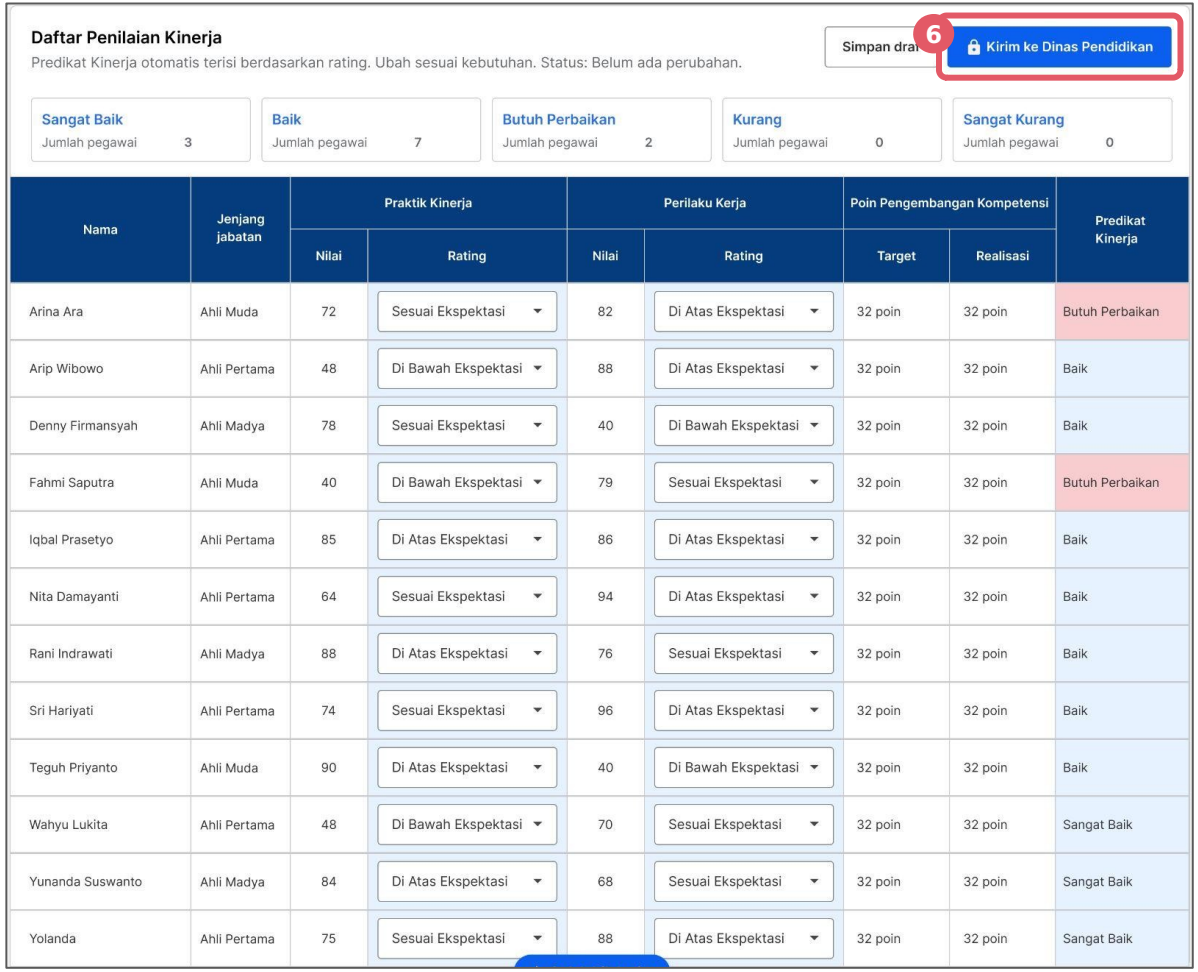
| Nama | Jenjang jabatan | Praktik Kinerja | | Perilaku Kerja | | Poin Pengembangan Kompetensi | | Predikat Kinerja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nilai | Rating | Nilai | Rating | Target | Realisasi | |
| Arina Ara | Ahli Muda | 72 | Sesuai Ekspektasi | 82 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Butuh Perbaikan |
| Arip Wibowo | Ahli Pertama | 48 | Di Bawah Ekspektasi | 88 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Denny Firmansyah | Ahli Madya | 78 | Sesuai Ekspektasi | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Fahmi Saputra | Ahli Muda | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 79 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Butuh Perbaikan |
| Iqbal Prasetyo | Ahli Pertama | 85 | Di Atas Ekspektasi | 86 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Nita Damayanti | Ahli Pertama | 64 | Sesuai Ekspektasi | 94 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Rani Indrawati | Ahli Madya | 88 | Di Atas Ekspektasi | 76 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Sri Hariyati | Ahli Pertama | 74 | Sesuai Ekspektasi | 96 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Teguh Priyanto | Ahli Muda | 90 | Di Atas Ekspektasi | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Wahyu Lukita | Ahli Pertama | 48 | Di Bawah Ekspektasi | 70 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |
| Yunanda Suswanto | Ahli Madya | 84 | Di Atas Ekspektasi | 68 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |
| Yolanda | Ahli Pertama | 75 | Sesuai Ekspektasi | 88 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |

Kepala sekolah dapat melakukan penyesuaian terhadap rating praktik kinerja dan perilaku kerja pada setiap guru di satuan pendidikan sebelum dikirimkan ke Dinas Pendidikan.

**Perhatian!** Rating praktik kinerja dan perilaku kerja masih dapat diubah sekali lagi pada tahap penetapan Predikat Kinerja Pegawai.

5. Kepala sekolah dapat mengubah rating apabila ada yang tidak sesuai

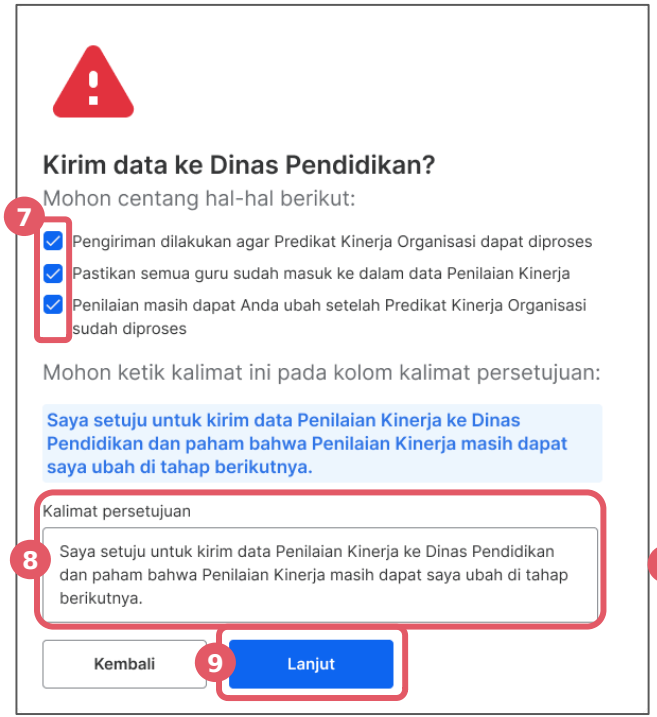
Predikat kinerja akan berubah sesuai dengan rating yang diberikan.



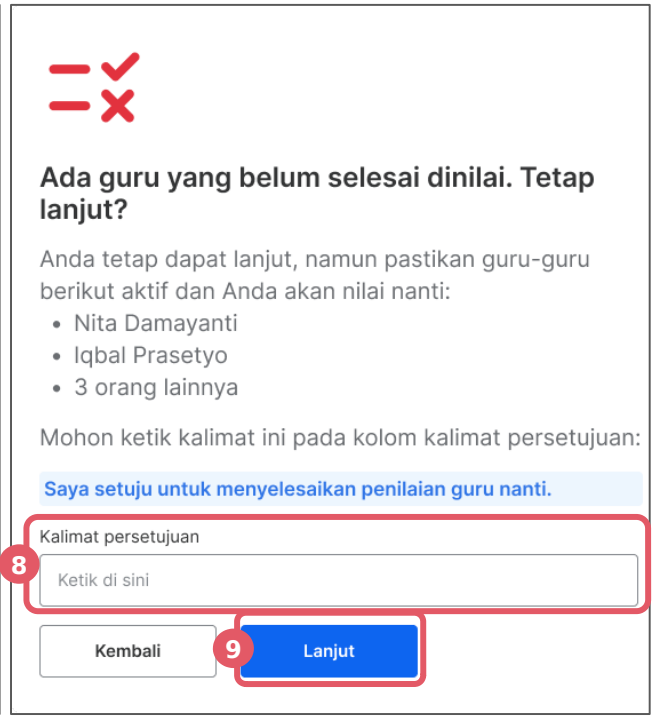

| Nama | Jenjang jabatan | Praktik Kinerja | | Perilaku Kerja | | Poin Pengembangan Kompetensi | | Predikat Kinerja |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nilai | Rating | Nilai | Rating | Target | Realisasi | |
| Arina Ara | Ahli Muda | 72 | Sesuai Ekspektasi | 82 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Butuh Perbaikan |
| Arip Wibowo | Ahli Pertama | 48 | Di Bawah Ekspektasi | 88 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Denny Firmansyah | Ahli Madya | 78 | Sesuai Ekspektasi | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Fahmi Saputra | Ahli Muda | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 79 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Butuh Perbaikan |
| Iqbal Prasetyo | Ahli Pertama | 85 | Di Atas Ekspektasi | 86 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Nita Damayanti | Ahli Pertama | 64 | Sesuai Ekspektasi | 94 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Rani Indrawati | Ahli Madya | 88 | Di Atas Ekspektasi | 76 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Sri Hariyati | Ahli Pertama | 74 | Sesuai Ekspektasi | 96 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Teguh Priyanto | Ahli Muda | 90 | Di Atas Ekspektasi | 40 | Di Bawah Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Baik |
| Wahyu Lukita | Ahli Pertama | 48 | Di Bawah Ekspektasi | 70 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |
| Yunanda Suswanto | Ahli Madya | 84 | Di Atas Ekspektasi | 68 | Sesuai Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |
| Yolanda | Ahli Pertama | 75 | Sesuai Ekspektasi | 88 | Di Atas Ekspektasi | 32 poin | 32 poin | Sangat Baik |

6. Apabila sudah sesuai semua, klik **Kirim ke Dinas Pendidikan**

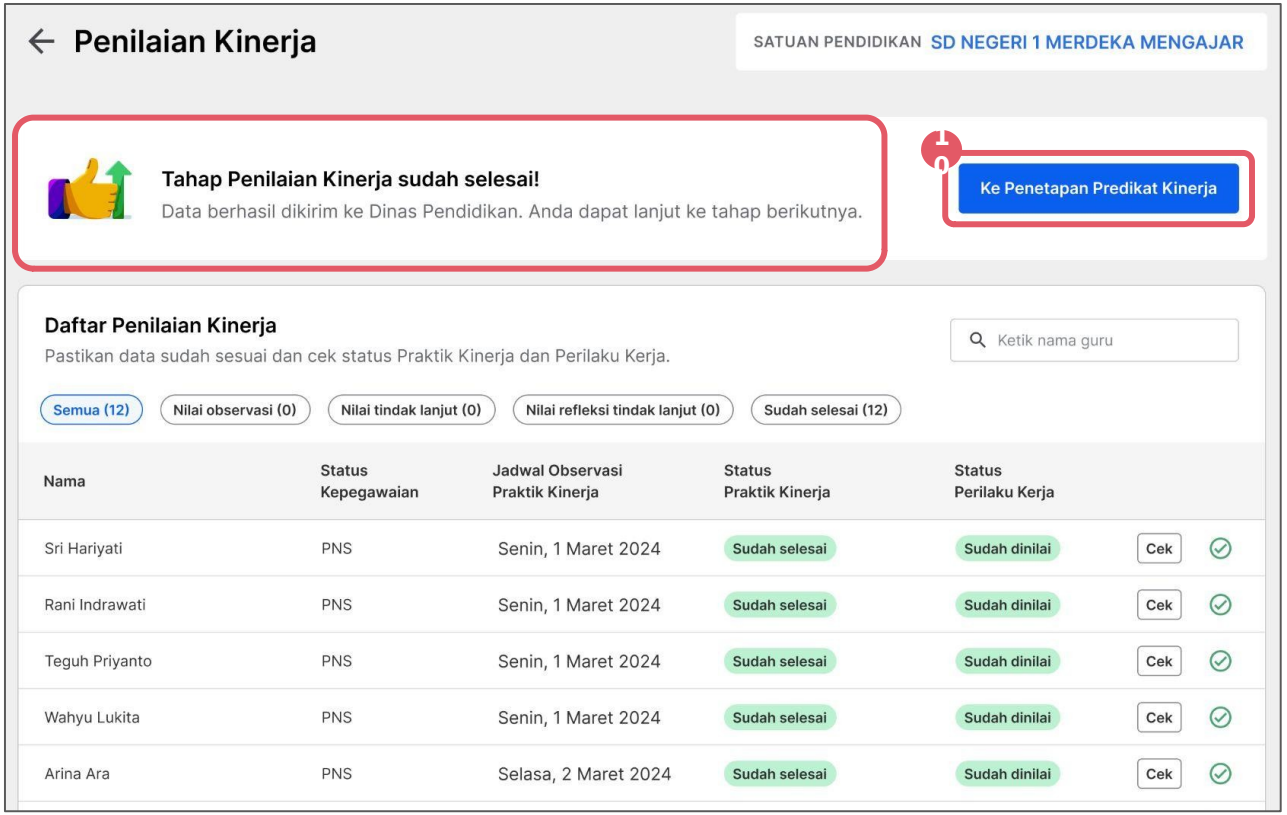
Keterangan yang muncul apabila seluruh penilaian guru sudah selesai




Keterangan yang muncul apabila ada guru yang belum menyelesaikan tahap penilaian

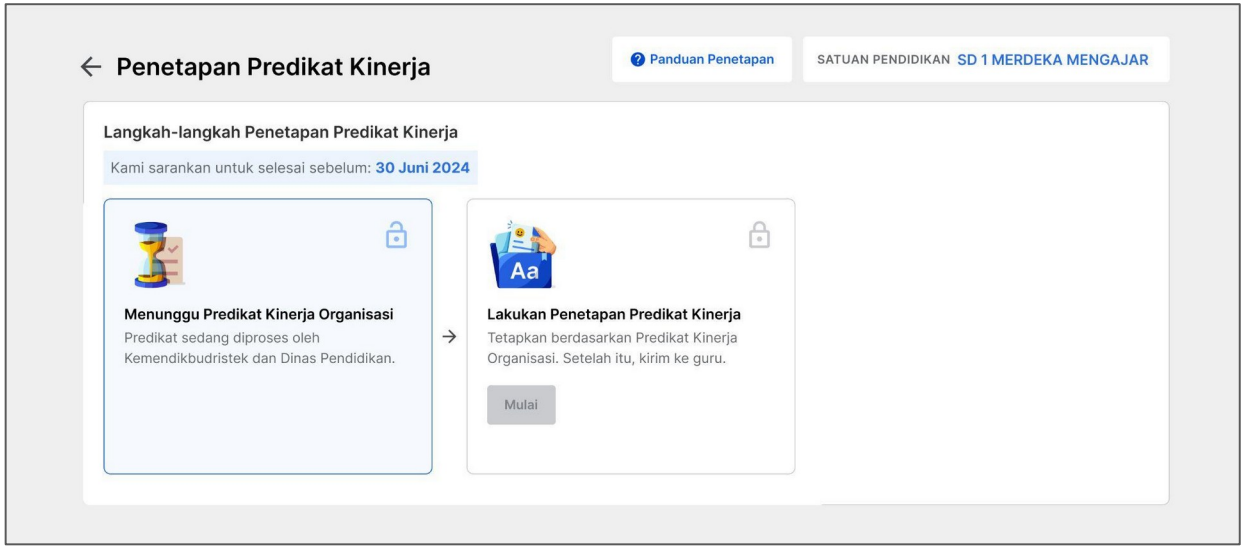



7. Beri tanda centang pada kalimat-kalimat berikut
8. Ketik ulang kembali kalimat persetujuan dengan tepat dan pastikan seluruh tanda baca sudah sesuai
9. Klik **Lanjut**




Tahap pengiriman nilai ke Dinas Pendidikan telah selesai. Selanjutnya, kepala sekolah menunggu Kepala Dinas Pendidikan untuk menetapkan Predikat Kinerja Organisasi.

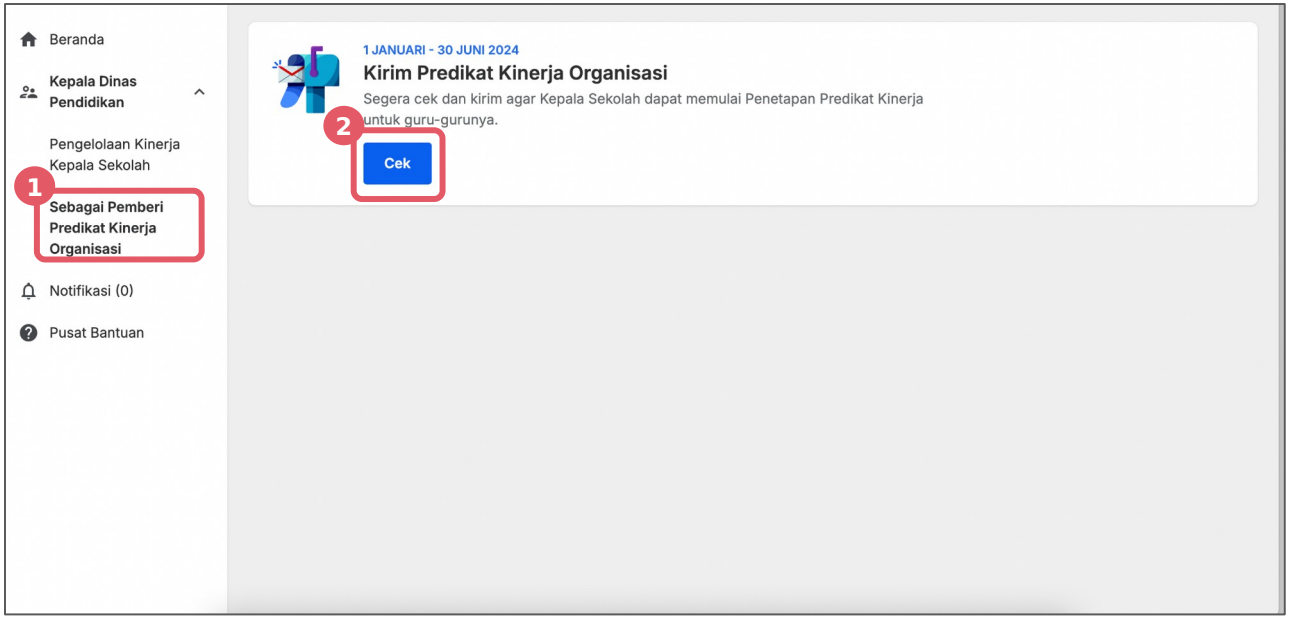
10. Untuk melihat progres, klik **Ke Penetapan Predikat Kinerja**




Apabila bagian penetapan predikat kinerja belum bisa dibuka menandakan kepala dinas Anda belum menyelesaikan penetapan Predikat Kinerja Organisasi.

Koordinasikan dengan kepala dinas dan cek secara berkala halaman ini.

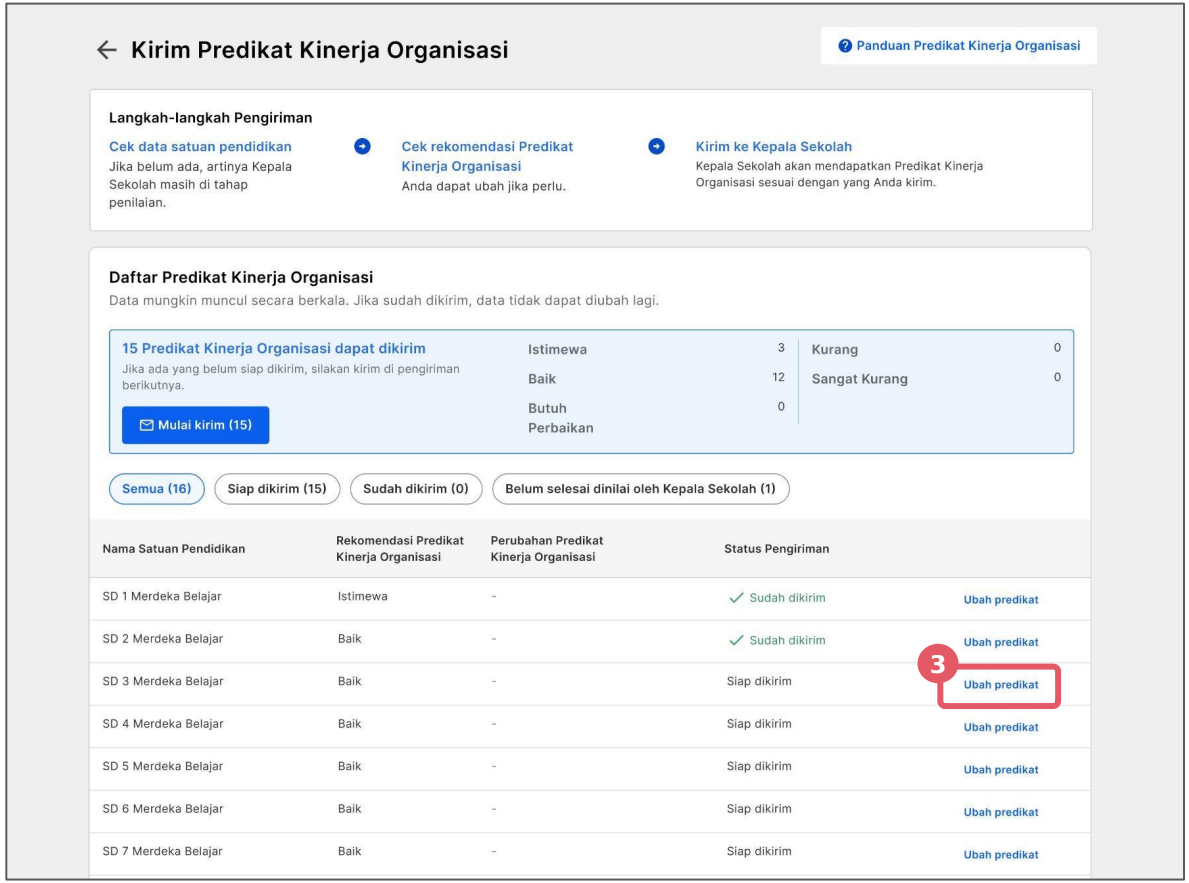
# b. Kepala Dinas menetapkan Predikat Kinerja Organisasi




Data penilaian guru yang dikirimkan oleh kepala sekolah akan dijadikan sebagai basis atau acuan kepala dinas untuk menetapkan predikat kinerja.

Setelah ini, kepala dinas akan mendapatkan rekomendasi Predikat Kinerja Organisasi (PKO) dan hasil penetapannya akan dikirimkan kembali ke kepala sekolah untuk penetapan predikat kinerja pegawai.

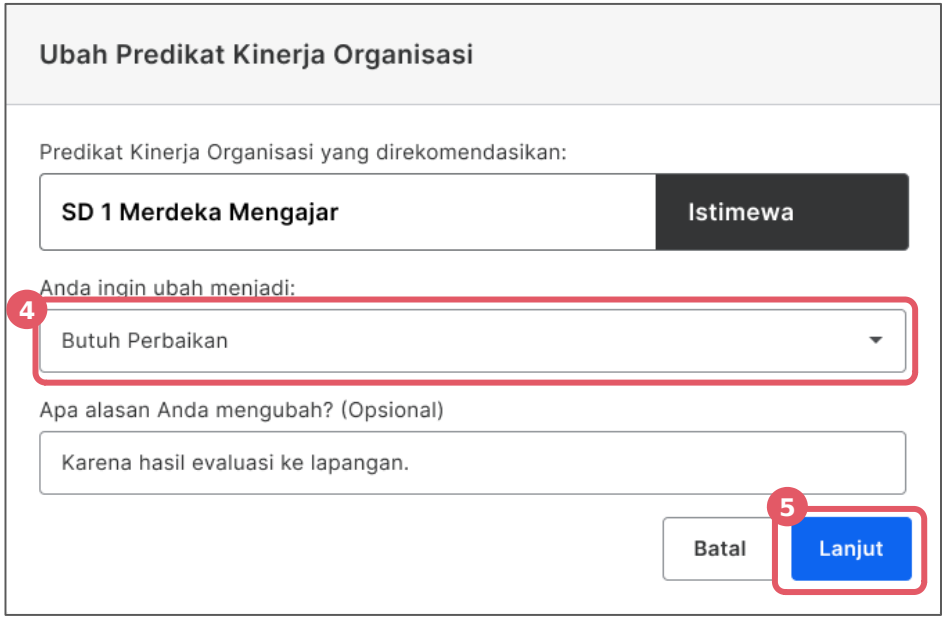
1. Pilih menu **Sebagai Pemberi Predikat Kinerja Organisasi**
2. Klik **Cek**



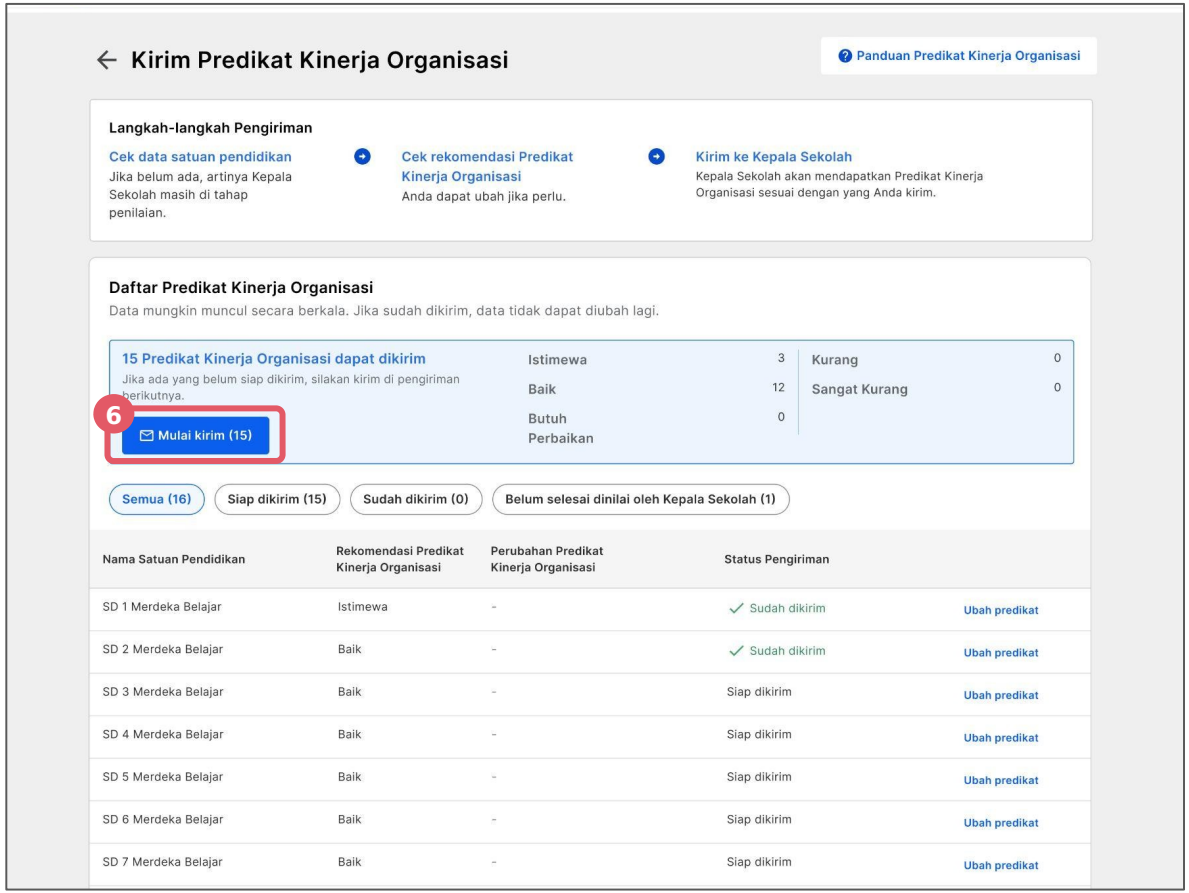

Berikut merupakan halaman pengiriman Predikat Kinerja Organisasi (PKO). Kepala dinas akan mendapatkan daftar nama satuan pendidikan dengan status kepala sekolah sudah mengirimkan data penilaiannya ke kepala dinas.

Kepala dinas akan mendapatkan rekomendasi predikat kinerja organisasi dan dapat mengubahnya.

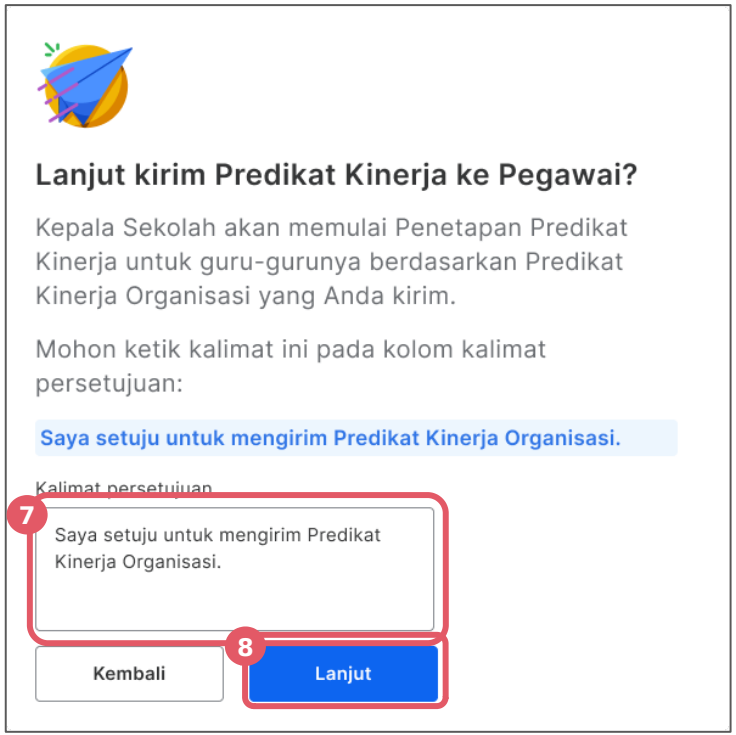
3. Untuk mengubah, klik **Ubah predikat**



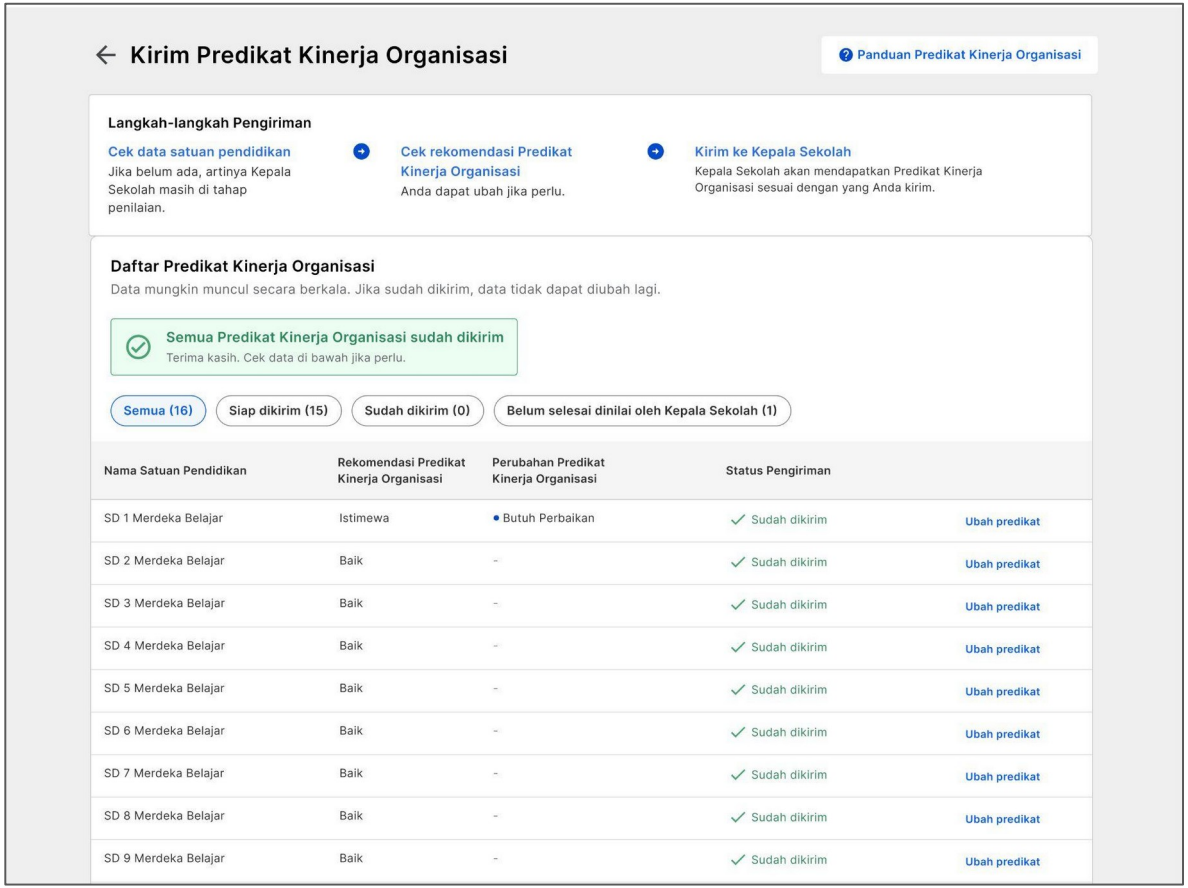

4. Ubah dengan pilihan predikat kinerja organisasi pada kolom ini
5. Klik **Lanjut**




6. Apabila data PKO sudah siap kirim, klik **Mulai Kirim**



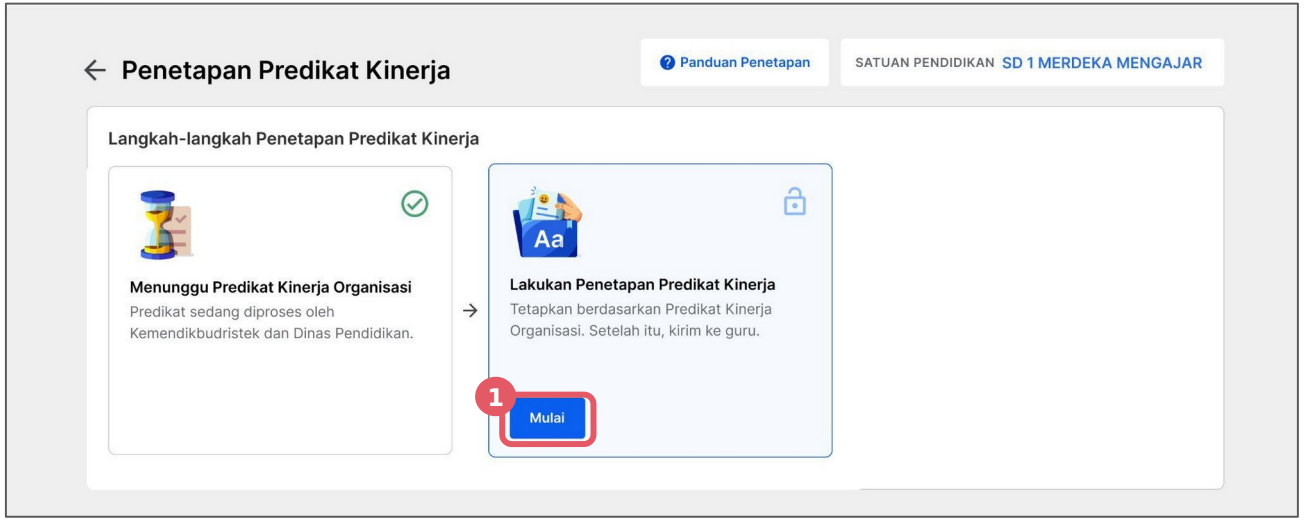

7. Ketik kalimat persetujuan dengan benar
8. Klik **Lanjut**




Predikat kinerja organisasi sudah dikirim dan akan diterima kembali oleh kepala sekolah.

Apabila ada data penilaian dari satuan pendidikan yang belum dikirim, kepala dinas dapat menunggunya dan melakukan kembali langkah yang serupa.

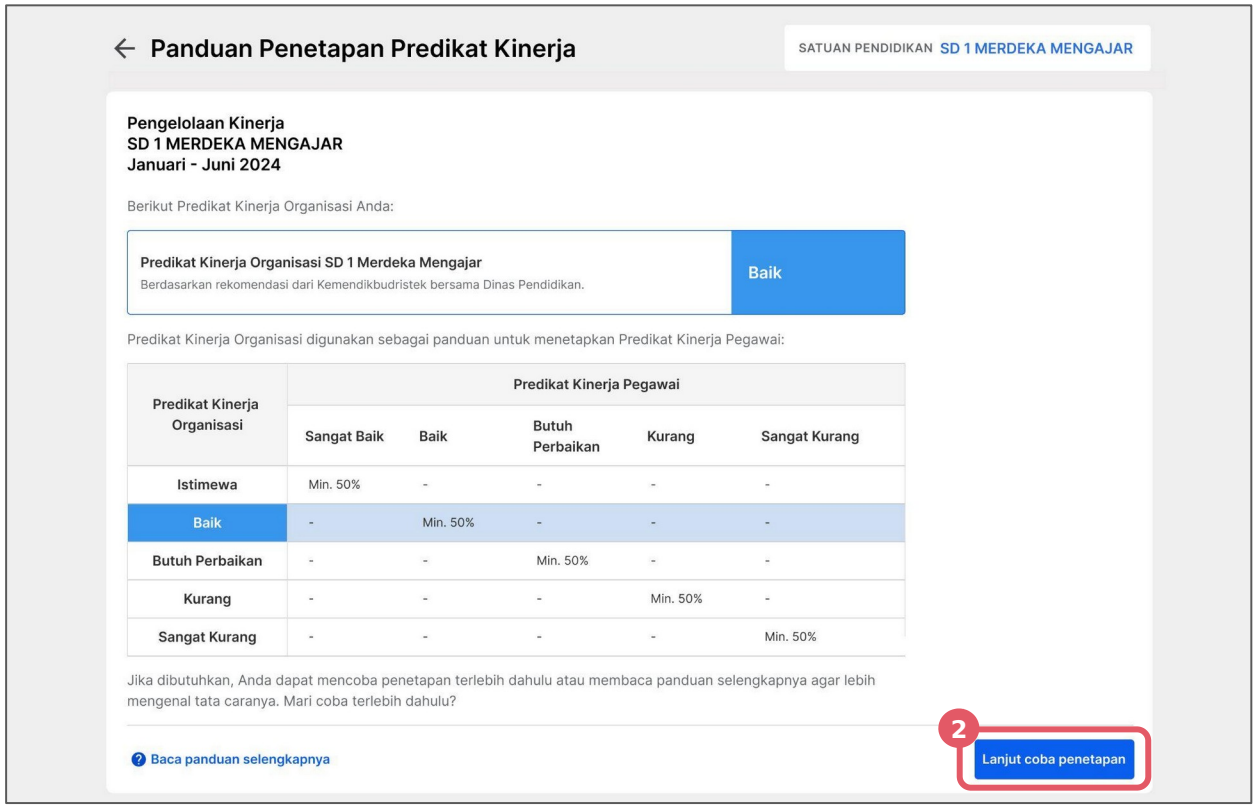
# c. Kepala Sekolah menetapkan Predikat Kinerja guru




Apabila Predikat Kinerja Organisasi sudah dikirim oleh kepala dinas, kepala sekolah dapat melanjutkan untuk melakukan penetapan predikat kinerja guru

1. Klik **Mulai**

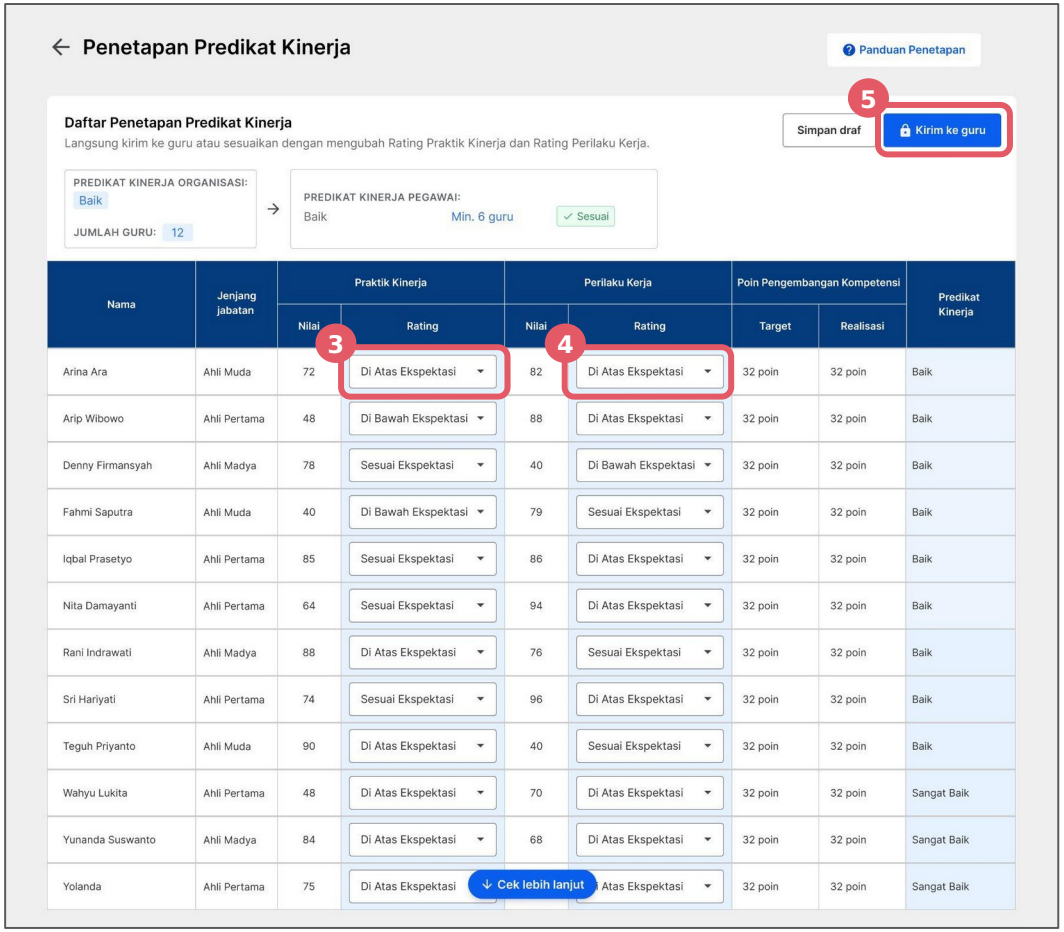
**Untuk mengetahui lebih l anjut mengenai penetapa n Predikat Kinerja Guru**




Tinjau kembali hasil Predikat Kinerja Organisasi yang sudah dikirimkan oleh kepala dinas pendidikan.

Perlu diketahui bahwa PKO masih dapat dinegosiasikan bersama dengan kepala dinas dan dapat diubah sesuai dengan kesepakatan

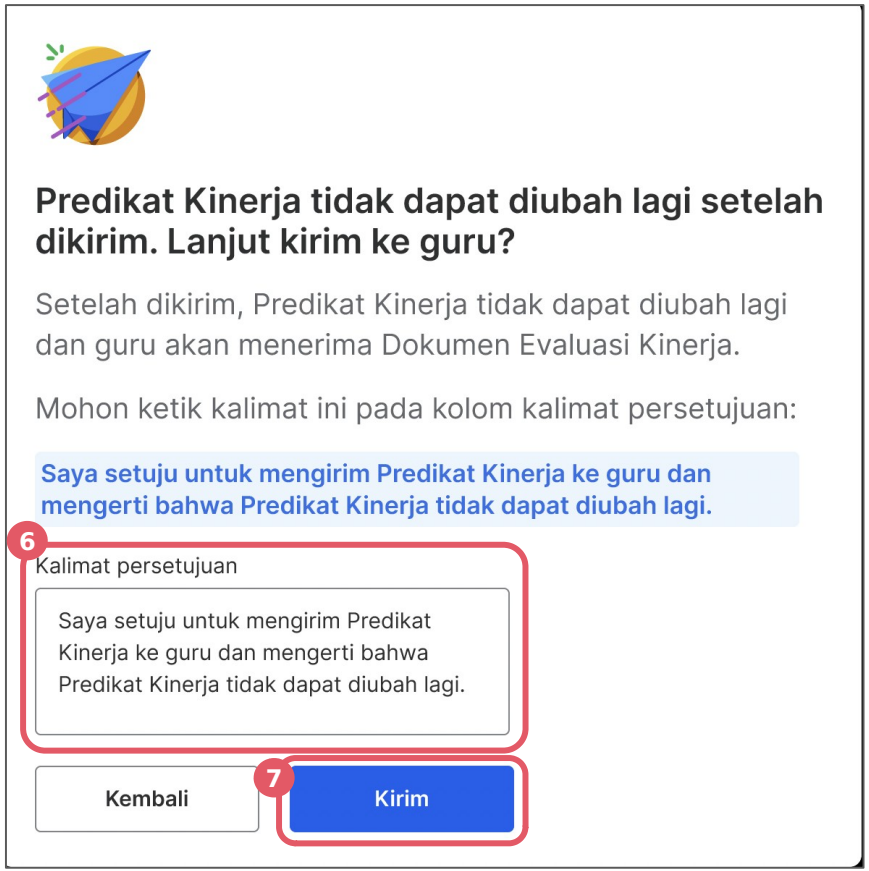
2. Klik **Lanjut coba penetapan** untuk mulai penetapan predikat kinerja



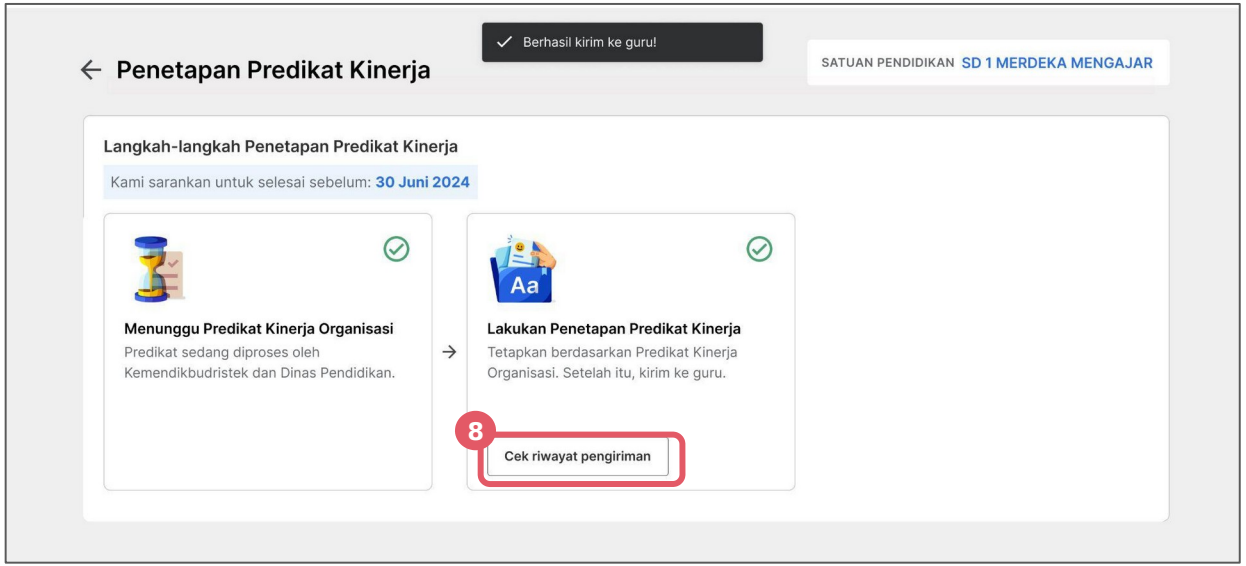

Sebelum dikirim guru, hasil rating Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja masih dapat diubah kembali

3. Pilih opsi yang paling sesuai untuk guru tersebut untuk penilaian Praktik Kinerja
4. Rating Perilaku Kerja juga dapat diganti
5. Apabila sudah sesuai semua, klik **Kirim ke guru**

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA HANYA BISA DIKIRIMKAN SATU KALI SAJA

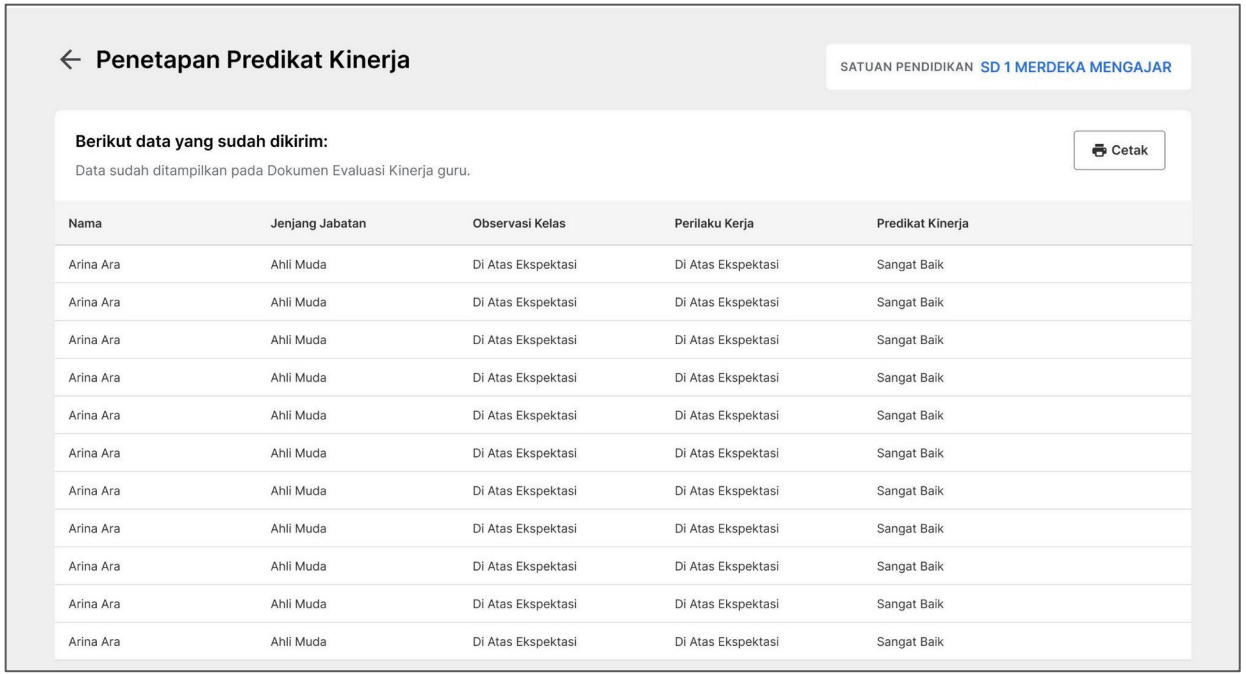



6. Ketik kembali dengan benar dan tepat kalimat persetujuan. Pastikan tanda baca dan teks tidak ada yang kurang
7. Klik **Kirim**




Predikat Kinerja guru berhasil dikirim ke masing-masing guru yang ada di satuan pendidikan. Guru dapat melihatnya di halaman PMM masing-masing.

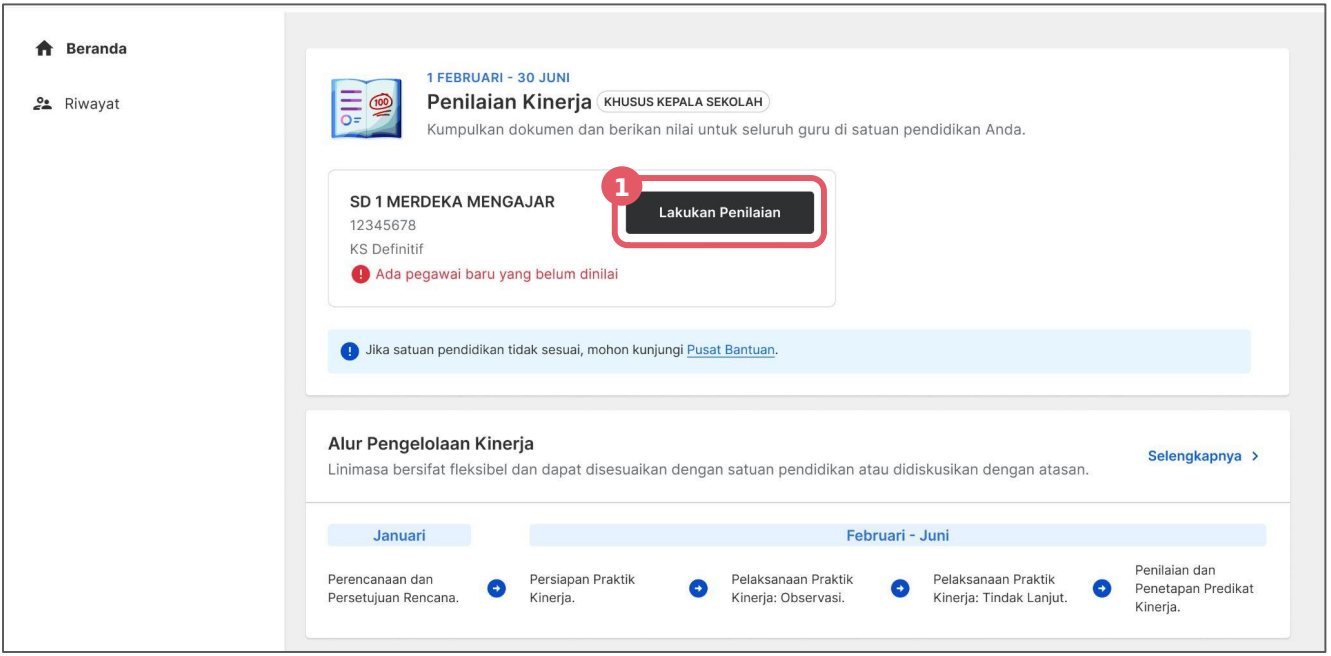
8. Untuk melihat riwayat pengiriman predikat kinerja guru, klik **Cek riwayat pengiriman**




Berikut adalah halaman riwayat pengiriman Predikat Kinerja guru yang sudah terkirim.

Guru juga akan mendapatkan dokumen evaluasi kinerja pegawai periode berjalan pada halaman pengelolaan kinerja.

# Kepala sekolah melakukan penetapan Predikat Kinerja susulan

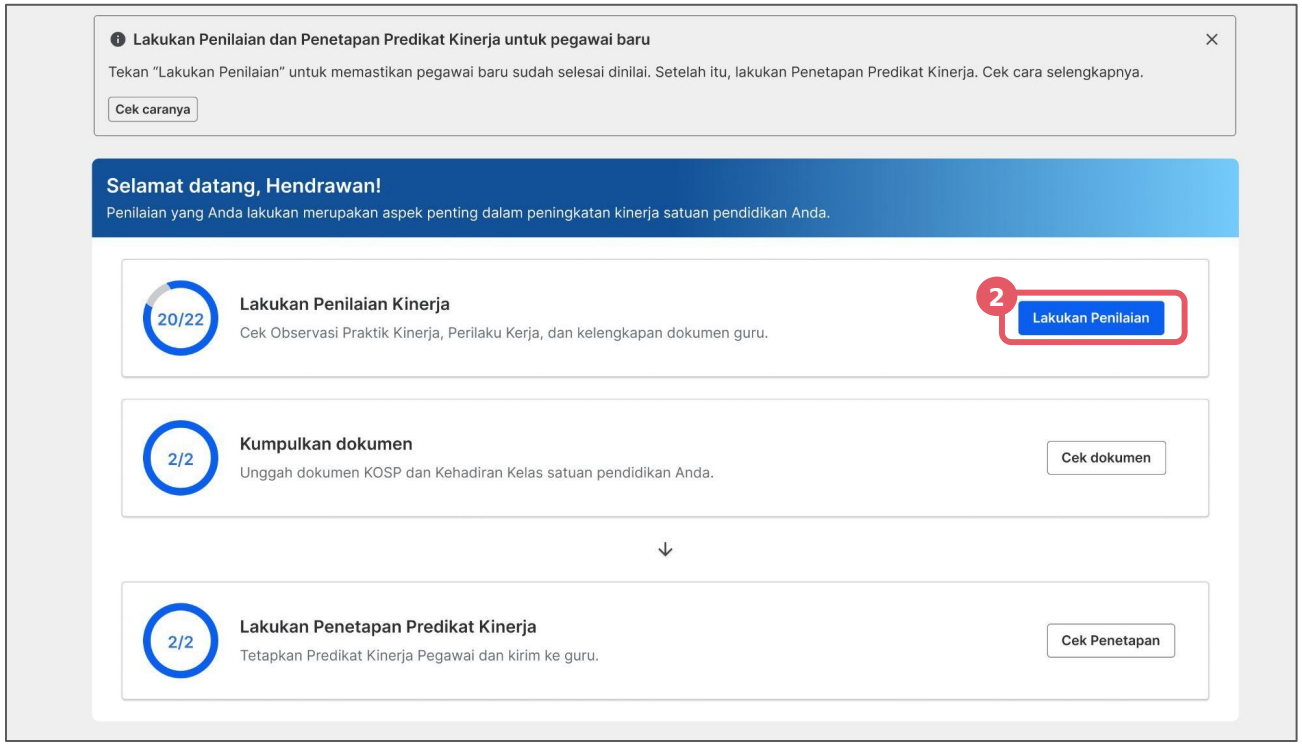



Apabila setelah melakukan penetapan Predikat Kinerja guru namun ternyata masih ada guru yang belum terkirim, misalnya guru baru dari satpen lain, KS dapat melakukan penetapan susulan terhadap sisa guru yang belum ditetapkan.

1. Untuk memulai, klik **Lakukan Penilaian**

# Kepala sekolah melakukan penetapan Predikat Kinerja susulan

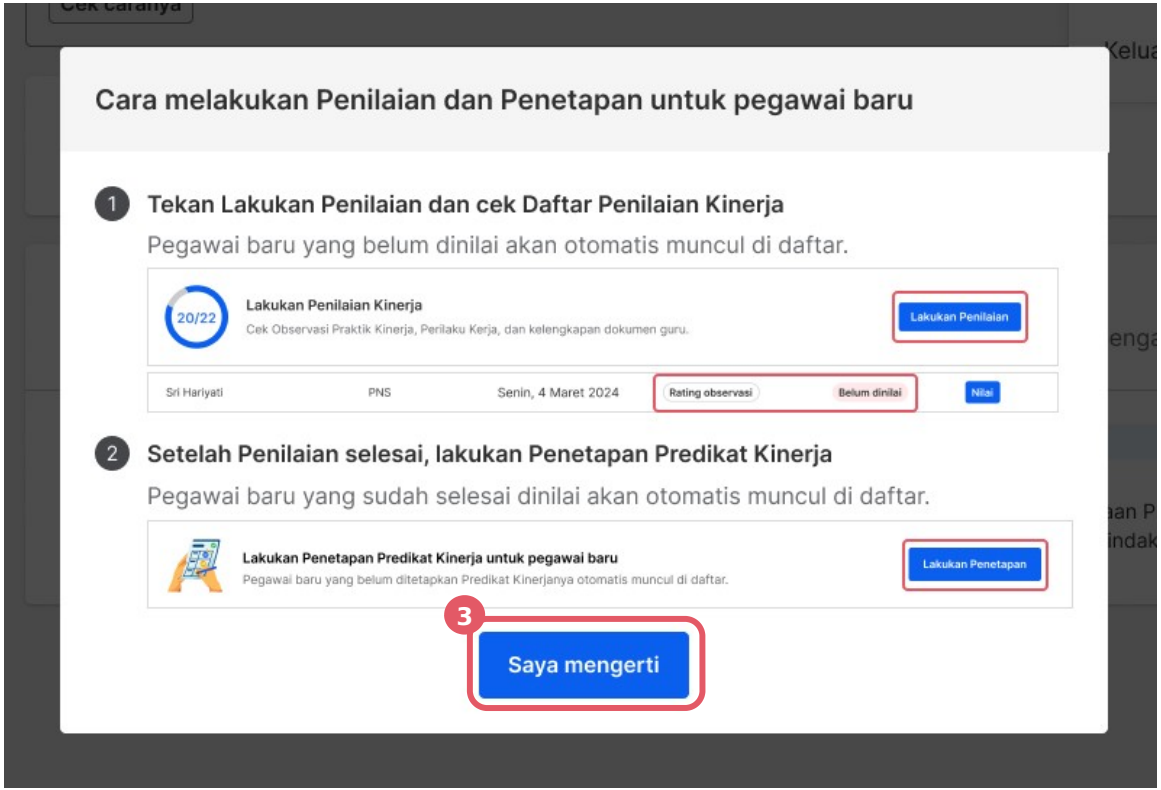
## 1. Guru belum dinilai oleh KS sebelumnya




**Guru belum dinilai oleh KS sebelumnya**

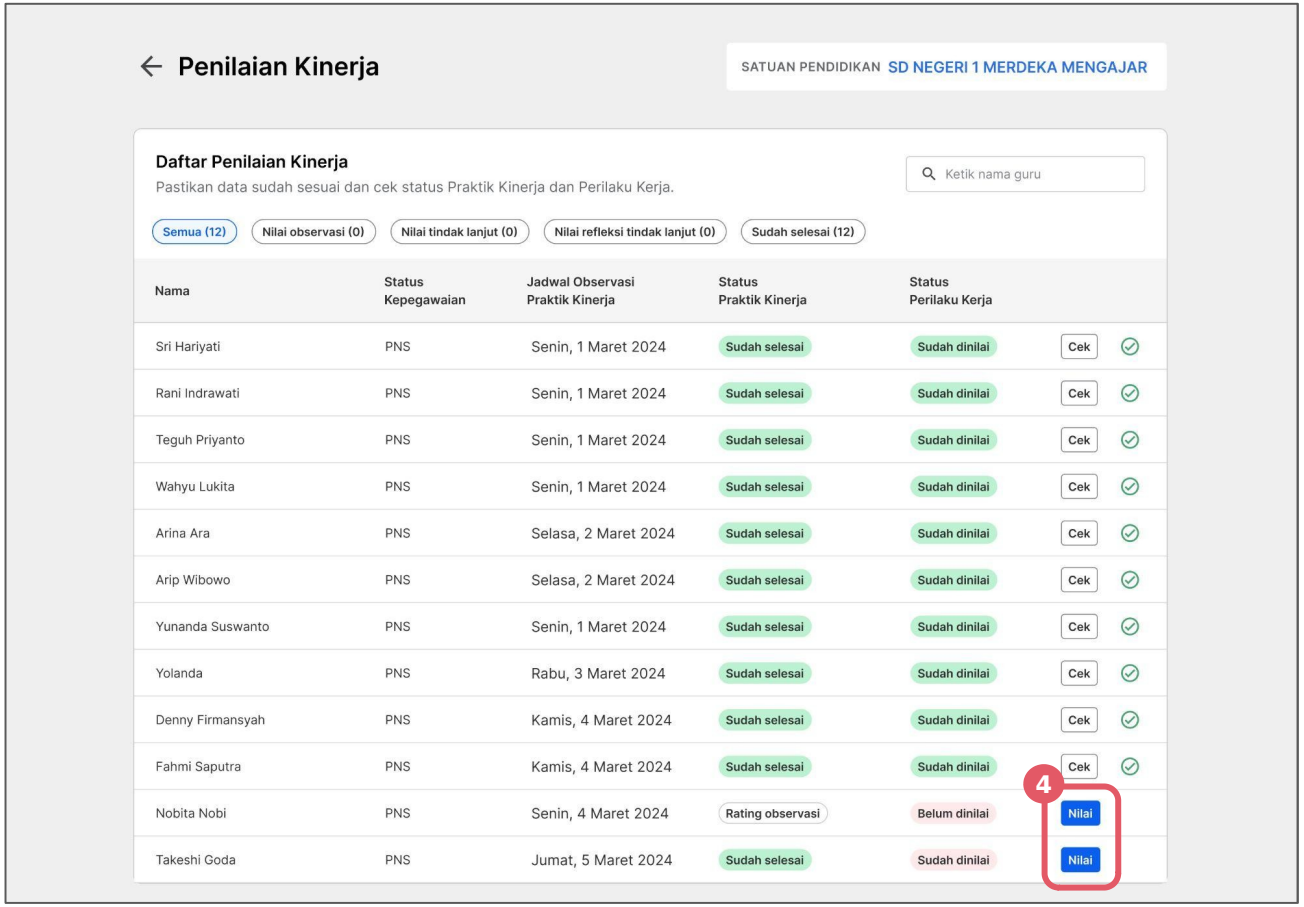
Bagi beberapa guru dengan situasi dan kondisinya. Misalnya karena terjadi mutasi ke satuan pendidik lain.

2. Klik **Lakukan penilaian**




Baca terlebih dahulu langkah untuk melakukan penilaian dan penetapan.

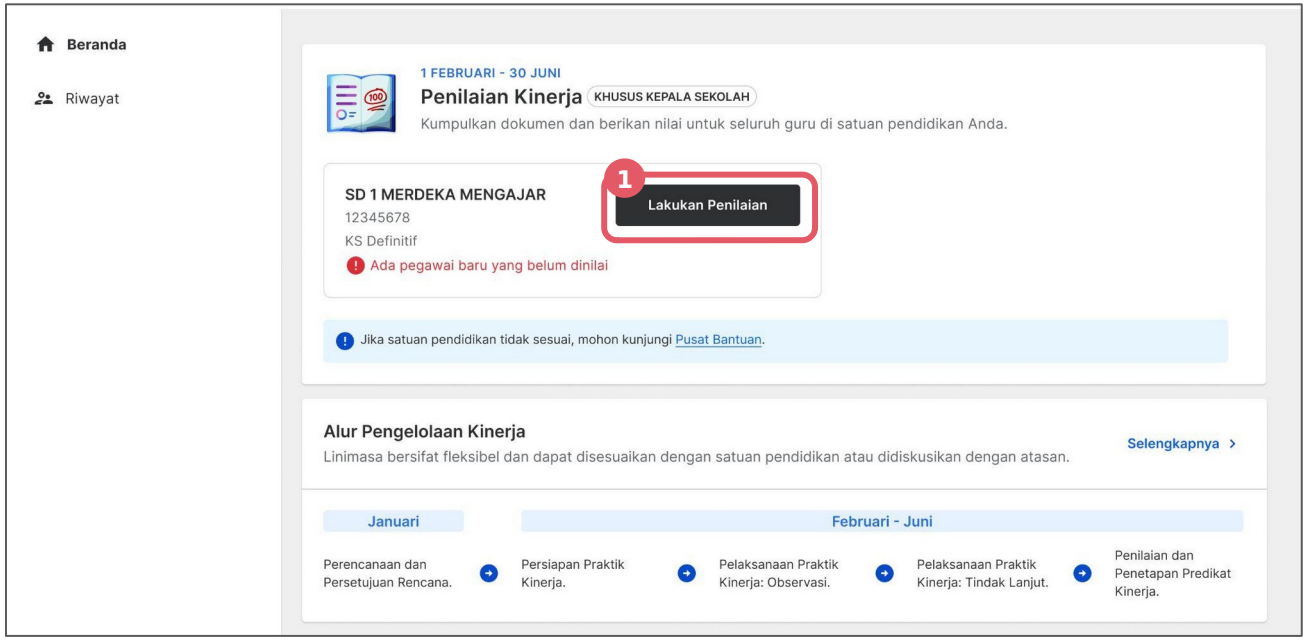
3. Klik **Saya mengerti**




4. Berikan penilaian dengan klik **Nilai** kepada guru-guru susulan tersebut sesuai dengan aktivitas apa yang belum dinilai oleh atasannya

Apabila ada guru yang belum dinilai, KS perlu melakukan penetapan susulan setelah melakukan penetapan.

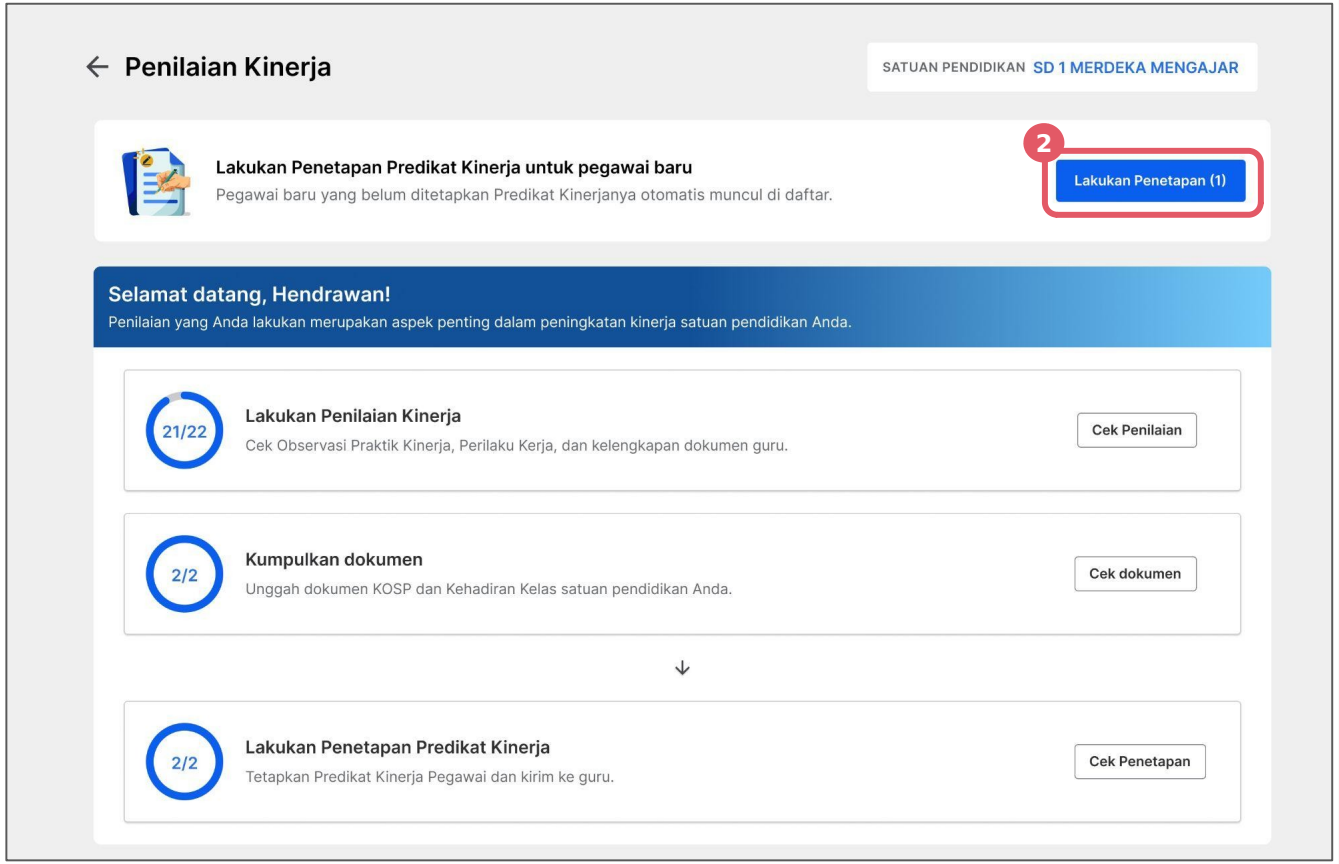
# Kepala sekolah melakukan penetapan Predikat Kinerja susulan
## 2. Guru sudah dinilai oleh KS



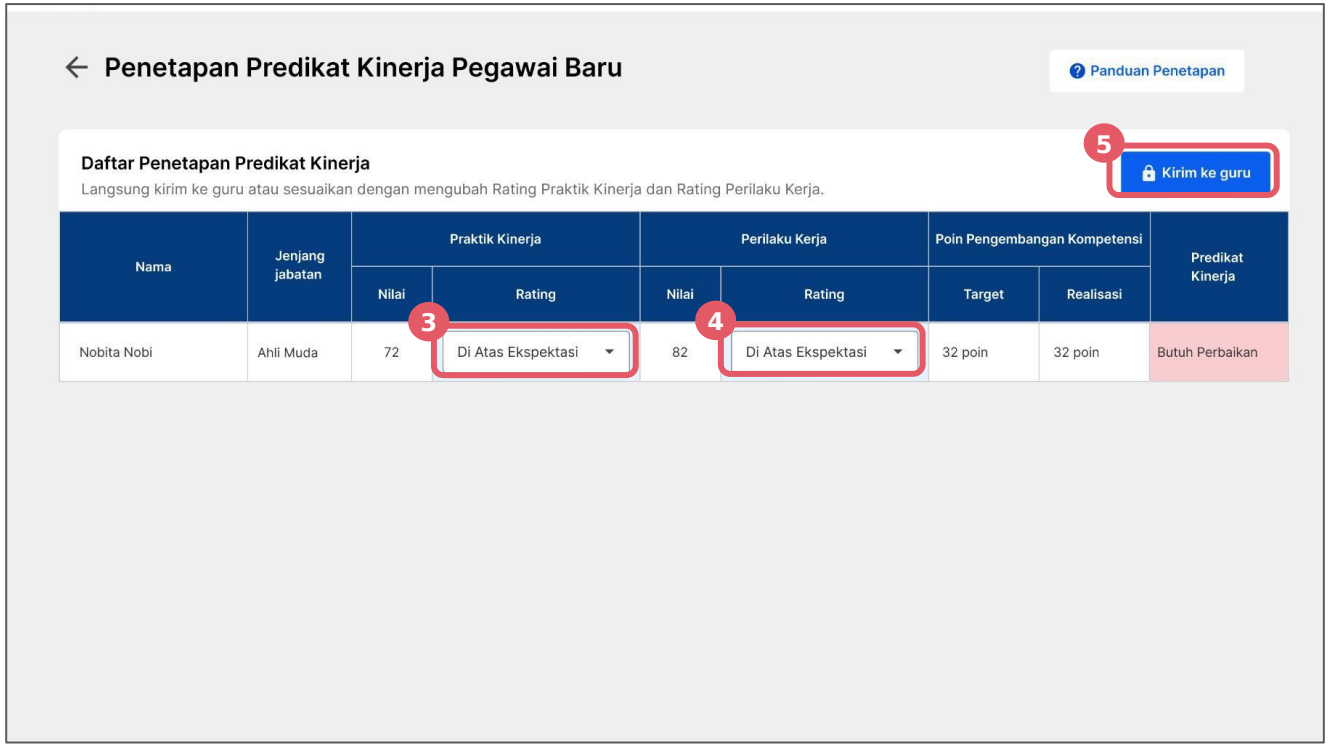

**Guru sudah dinilai oleh KS sebelumnya**

Apabila guru sudah dinilai oleh KS sebelumnya, Anda tidak perlu melakukan penilaian kembali.

1. Klik **Lakukan penilaian**

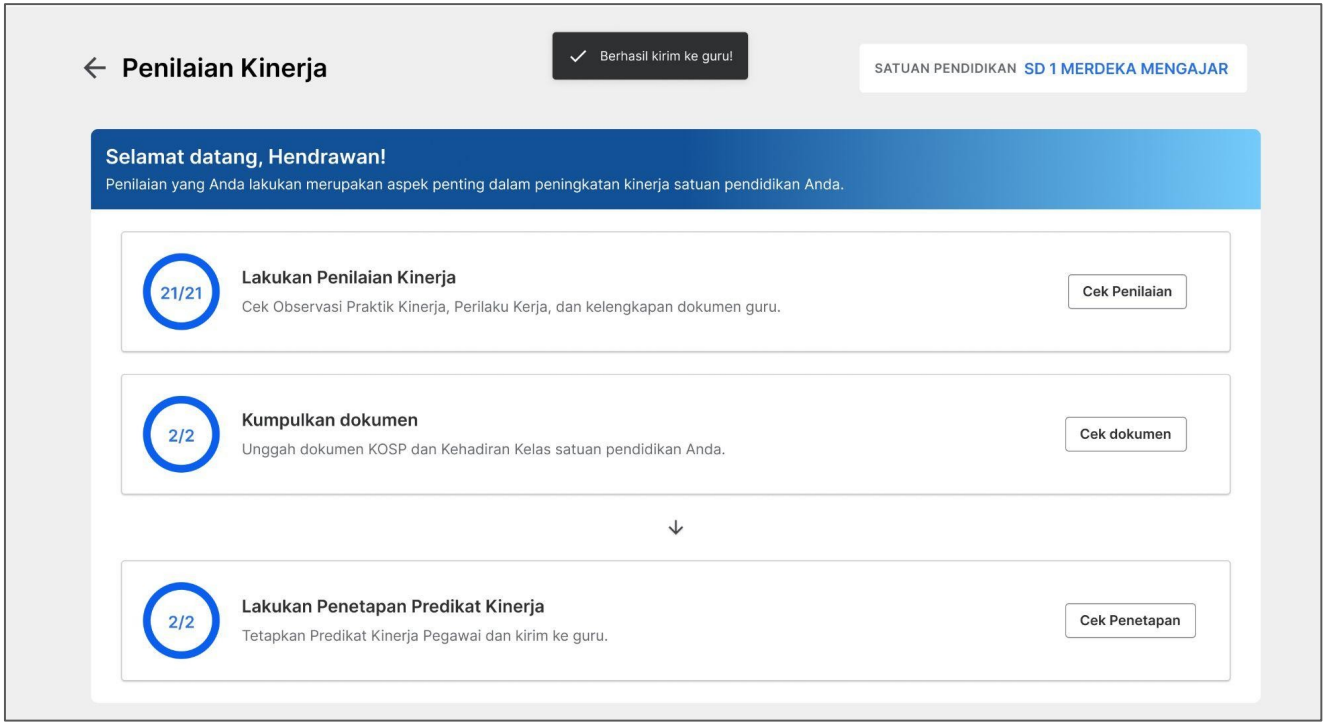



2. Klik **Lakukan Penetapan**




Sebelum dikirim, hasil rating Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja masih dapat diubah kembali

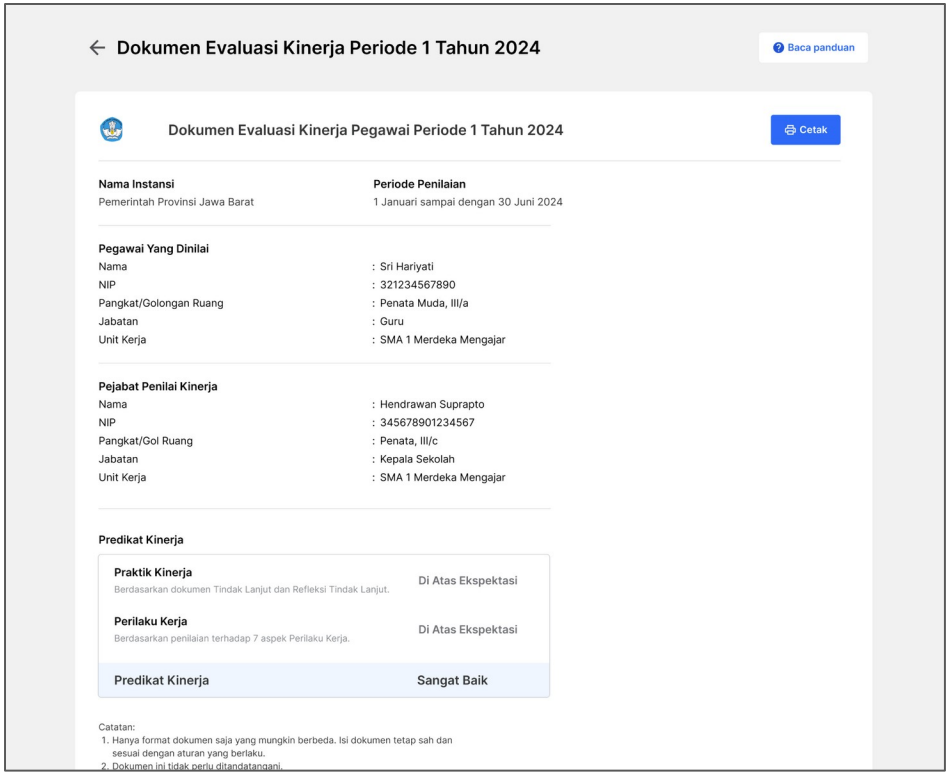
3. Pilih opsi yang paling sesuai untuk guru tersebut untuk penilaian Praktik Kinerja
4. Rating Perilaku Kerja juga dapat diganti
5. Apabila sudah sesuai semua, klik **Kirim ke guru**




Predikat Kinerja berhasil dikirim ke guru.

Pada pengelolaan kinerja siklus pertama, guru akan mendapatkan dokumen evaluasi kinerja periode berjalan. Nantinya, di akhir tahun, guru akan mendapatkan predikat kinerja akhir.

# d. Guru mendapatkan dokumen evaluasi kinerja




Setelah Predikat ditetapkan dan dikirim oleh Kepala Sekolah, Guru dapat melihat Dokumen Evaluasi Kinerja.

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Republik Indonesia
©2025